

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Людмила КРУКЕВИЧ

«31» 08 * 2023 р.

М. Крукевич № 61-0 від 31.08.2023.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про екзаменаційну комісію (далі — Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України № 686 від 18 червня 2021 року (зміни до даного наказу №472 від 24 травня 2022 року).

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (випускників) — це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти ступеня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей.

Екзаменаційна комісія — комісія, що створюється для проведення державної атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки на певному освітньо-професійному ступені. Строки проведення державної атестації визначаються навчальним планом та графіком освітнього процесу. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює директор коледжу.

Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка фахової теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти-випускників освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;
- прийняття рішень про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома за високі досягнення у навчанні);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності.

Атестація випускників проводиться у формі кваліфікаційного іспиту. Форма проведення атестації випускників визначається навчальним планом.

Кваліфікаційний іспит складається із кількох освітніх компонентів (дисциплін) навчального плану. Перелік та кількість освітніх компонентів (навчальних дисциплін), що виносяться на атестацію випускників, визначаються освітньо-професійною програмою і програмою кваліфікаційного іспиту.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присвоює випускнику, який успішно виконав освітньо-професійну програму та склав кваліфікаційний іспит, відповідну кваліфікацію за відповідною спеціальністю.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань (як правило на одному відділенні).

Головами екзаменаційних комісій призначаються фахівці у відповідній

галузі або провідні науковці відповідного напрямку діяльності. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор коледжу, заступник директора або один із членів комісії.

До складу екзаменаційної комісії входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії, викладачі, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців та інших закладів фахової передвищої освіти.

Персональний склад членів комісії затверджується наказом директора коледжу за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації випускників, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспиту, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та прийнятті рішень про видачу дипломів державного зразка або відмову у їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та (після обговорення його на заключному засіданні) подати директору коледжу.

Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, відповіді при проведенні атестації в усній формі кожного здобувача освіти;
- бути присутніми під час проведення кваліфікаційного іспиту, на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння здобувачу освіти коледжу освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також видачі йому диплома (диплома за високі досягнення у навчанні).

Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників коледжу і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документації.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації екзаменаційної комісії;

- отримати бланки протоколів екзаменаційної комісії;

- отримати супровідні документи (накази, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану та індивідуального навчального плану, зведені відомості успішності, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає завідувачу відділення оформлений протокол.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується завідувачем відділення, подається заступнику директора з навчальної роботи, який погоджує загальний розклад роботи екзаменаційних комісій і затверджується директором коледжу за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту.

Не пізніше, ніж за один день до початку атестації до екзаменаційної комісії подаються:

1) завідувачем відділення:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- списки здобувачів освіти, допущених до складання державної атестації;

- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з освітніх компонентів, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;

2) класним керівником навчальної групи:

- залікові книжки здобувачів освіти, допущених до складання державної атестації;

- характеристики здобувачів освіти.

При складанні кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;

- комплект комплексних завдань для проведення кваліфікаційного іспиту;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного

приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході атестації або кваліфікаційного іспиту.

Комплект комплексних завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

Складання кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови екзаменаційної комісії.

Секретар відділення готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день складання кваліфікаційного іспиту.

Після проведення кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів до відділення, де формується справа (зшиваються окремі бланки протоколів, нумеруються сторінки, підписуються у директора коледжу та скріплюються печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів за високі досягнення у навчанні), отримання відповідного освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти.

Умовами, за якими екзаменаційна комісія може прийняти рішення про видачу здобувачу освіти диплома за високі досягнення у навчанні, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін), курсових проєктів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- з інших освітніх компонентів, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем освіти отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- здобувач освіти склав кваліфікаційний іспит з оцінкою «відмінно»;
- є рекомендація випускової циклової комісії про видачу здобувачу освіти диплома за високі досягнення у навчанні.

Результати усного кваліфікаційного іспиту оголошуються головою екзаменаційної комісії в день їх складання.

Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (ступінь), кваліфікація. На підставі цих

рішень видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітньо-професійний ступінь, кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома за високі досягнення у навчанні) фахівця.

Під час надзвичайних ситуацій та інших обставин, які унеможливають роботу екзаменаційної комісії або когось із її членів у коледжі, передбачено дистанційне проведення атестації здобувачів освіти із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних та інноваційних освітніх технологій.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Зазначаються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її підсумковому засіданні розглядається на засіданні педагогічної ради коледжу і подається директору коледжу у двотижневий термін після завершення роботи екзаменаційної комісії.

Розглянуто і затверджено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1
від «31» серпня 2023 р.