

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІБЕРНЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЕТІ імені Роберта Ельворті**

Затверджено рішенням
Педагогічної ради
протокол № 05/23 від 19.05.2023р.

Введено в дію
Наказом №07/ОД від 19.05.2023р.
Директор



О.Щербина

**ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Кібернетичний фаховий коледж»
Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті**

ПОГОДЖЕНО:
рішенням Методичної ради,
протокол № 07/23 від
17.05.2023р.

ЗМІСТ

| | |
|---|---|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| 2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ | 3 |
| 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ..... | 5 |
| 4. ЗВІТУВАННЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ | 9 |

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (далі – Коледж) і розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кібернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті.

1.2. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі Коледжу (далі – Здобувачі) та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

1.3. Здобувачі, що вступили до Коледжу на основі базової загальної середньої освіти, допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.4. Строки проведення атестації випускників визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу спеціальності, а форма проведення – відповідною освітньо-професійною програмою.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія Коледжу (далі - ЕК) призначається наказом директора Коледжу та формується у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

2.2. Персональний склад членів ЕК затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб, включаючи голову комісії.

2.3. В залежності від кількості Здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.4. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки Здобувачів;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з урахуванням

рекомендацій випускової циклової комісії щодо особливих досягнень та/або відзнаки);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2.5. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний педагогічний/науково-педагогічний працівник Коледжу за відповідною спеціальністю. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.6. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації Здобувачів, критерії оцінювання якості знань випускників, графік роботи ЕК, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого графіку;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів проведеної атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення Здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

2.7. Членами ЕК повинні бути провідні викладачі, як правило, спеціалісти вищої або I кваліфікаційної категорії, які здійснюють підготовку фахівців в одній галузі знань з відповідної або спорідненої спеціальності.

До складу ЕК також можуть входити фахівці з відповідних напрямків економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, працівники інших вищих навчальних закладів.

2.8. Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації Здобувачів та критеріями оцінювання знань;
- отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення

атестації Здобувачів;

- бути присутніми під час проведення атестації, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння Здобувачам освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

2.9. Секретар ЕК призначається наказом директора Коледжу з числа викладачів профільних дисциплін Коледжу і не є членом ЕК.

Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, графік роботи ЕК, копії наказів про допуск Здобувачів до атестації, зведені відомості про виконання Здобувачами навчального плану та їх результати, оформлені індивідуальні навчальні плани Здобувачів, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення тощо);
- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- перевірити стан аудиторії, де буде проводитись атестація Здобувачів: санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи, веде протоколи засідань ЕК.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової циклової комісії кваліфікаційні роботи з відгуками та рецензіями.

Після засідання ЕК секретар комісії:

- передає голові ЕК оформлені протоколи;
- повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК працює у строки, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором Коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Графік роботи кожної ЕК, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається заступнику директора Коледжу з організації навчального процесу, який складає загальний розклад роботи ЕК, що затверджується директором Коледжу, не пізніше ніж за місяць до початку кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт.

3.2. До атестації, відповідно до наказу директора Коледжу, допускаються Здобувачі, які успішно виконали індивідуальний навчальний план, завершили курс теоретичного та практичного навчання та не мають академічної заборгованості.

3.3. Не пізніше ніж за день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи до ЕК подаються:

- наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК з відповідної спеціальності;
- розклад та графік роботи ЕК;
- індивідуальні навчальні плани Здобувачів;
- списки Здобувачів (за навчальними групами), допущених до атестації;
- зведена відомість, завірена заступником директора з організації навчального процесу про виконання Здобувачами навчального плану й отримані ними оцінки з дисциплін, курсових проектів і робіт, практик;
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

3.4. При складанні кваліфікаційного іспиту за спеціальністю до ЕК додатково подаються:

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей Здобувачів;
- комплект екзаменаційних білетів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі, задачах);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання Здобувачами під час підготовки та відповідей на питання кваліфікаційного іспиту.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної циклової комісії, щорічно затверджуються на засіданні циклової комісії. Екзаменаційні білети формуються на базі освітньо-професійної програми зі змісту дисциплін, які включені в кваліфікаційний іспит.

3.5. При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК додатково подаються:

- кваліфікаційна робота Здобувача із записом на ньому висновку голови випускової циклової комісії про допуск Здобувача до захисту із

завданням та титульною сторінкою пояснювальної записки;

- письмовий відгук керівника, що містить характеристики діяльності Здобувача під час виконання роботи, примірник кваліфікаційної роботи та оцінку відповідності якості підготовки випускника вимогам освітньо-професійної програми;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу, де оцінюється якість виконання. Рецензування здійснюють фахівцями підприємств, установ та організацій відповідного сектору економіки, педагогічними та науково-педагогічними працівниками закладів вищої освіти, які не є працівниками Коледжу. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятими критеріями оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друківані статті, заяви тощо.

3.6. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.7. Тривалість кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційної роботи) для одного Здобувача не повинна перевищувати 0,5 академічної години. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.8. Кожне засідання ЕК з атестації Здобувачів оформлюється протоколом. Протокол складається секретарем ЕК в одному примірнику (в протоколі зазначаються всі Здобувачі у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

3.9. При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному Здобувачу. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

Результати кваліфікаційного іспиту в усній формі голова ЕК оголошує Здобувачам після атестації всіх Здобувачів того ж дня. Усі результати атестації погоджуються з головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи, індивідуальних навчальних планів та протоколу.

3.10. Рішення ЕК про оцінку результатів атестації, видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості

голосів голова ЕК має вирішальний голос.

3.11. Проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові Здобувача, теми його роботи;
- оголошення здобутків Здобувача (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- доповідь Здобувача у довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді Здобувача на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту кваліфікаційних робіт.

3.12. Для Здобувачів, як не з'явилися на атестацію з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску Здобувача до такого засідання має бути заява на ім'я голови ЕК. Протоколи для таких осіб складаються окремо від основного протоколу.

3.13. Перескладання кваліфікаційного іспиту або повторний захист кваліфікаційної роботи, з метою підвищення оцінки, не дозволяється.

3.14. Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав кваліфікаційний іспит на «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, виявив себе у студентському самоврядуванні, що підтверджується поданням студентського парламенту Коледжу, не мав перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну заборгованість чи порушення навчальної дисципліни, видається диплом з інформацією про особливі досягнення та/або відзнаки. У самому дипломі друкується рядок «Додаткова інформація», в який і вноситься інформація про особливі досягнення та/або відзнаки.

3.15. Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу або не склав кваліфікаційний іспит, наказом директора Коледжу відраховується з Коледжу як

такий, що не пройшов атестацію. Такому Здобувачу видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ЕК із зазначенням номера цього протоколу й дати проведення засідання комісії, у якому наводиться рішення ЕК у повному обсязі. Відповідність його оригіналу засвідчується підписом директора Коледжу та скріплюється.

У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина:
«як неатестований за результатами атестації».

3.16. Якщо Здобувач не з'явився на засідання ЕК без поважної причини, то в протоколі засідання ЕК зазначається, що він є неатестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

3.17. Здобувачі, які не атестовані у затвердженій для них строк і не склали кваліфікаційний іспит або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний строк роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу.

3.18. Голови випускових циклових комісій повинні забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт (за наявності), нотаток під час складання кваліфікаційного іспиту в усній формі протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК для розгляду у випадку подання апеляції, та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

3.19. Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

4. ЗВІТУВАННЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт.

4.2. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні

подається директору Коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК і зберігається протягом 2 років. Надалі передається до архіву для постійного зберігання.

Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускової циклової комісії, завідувач відділенням, що засвідчується їх підписами на звіті.

4.3. Результати проведення кваліфікаційних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених екзаменаційними комісіями, узагальнюються та обговорюються на засіданні випускових циклових комісій та педагогічної ради Коледжу, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості підготовки Здобувачів.