

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету садівництва»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
ВСП «Уманський фаховий коледж
технологій та бізнесу УНУС»
Протокол № 8 від 19.12.2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу

Віталій КУЖЕЛЬ

19.12.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
Відокремленого структурного підрозділу
«Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу
Уманського національного університету садівництва»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандартів фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» та інших нормативно-правових актів України з питань фахової передвищої освіти.

1.2 Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та діяльність екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» (далі – Коледж).

1.3 Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації здобувачів освіти Коледжу і регламентує обов'язки здобувачів освіти, педагогічних працівників, завідувачів відділень, голів циклових комісій з організації та захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та складання кваліфікаційних іспитів.

1.4 Дія Положення поширюється на всі форми навчання, керівників та консультантів, рецензентів, голів і членів екзаменаційних комісій.

1.5 Атестація випускників за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за певною освітньо-професійною програмою з метою визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми.

Атестація здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою.

1.6 Атестація здійснюється відкрито і гласно.

Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених Законом України «Про фахову передвищу освіту».

1.7 Для проведення атестації випускників Відокремленого структурного підрозділу «Уманський фаховий коледж технологій та бізнесу Уманського національного університету садівництва» за освітньо-професійними програмами у Коледжі створюються Екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.8 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК

здійснює директор Коледжу.

1.9 ЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки здобувачів освіти, вирішує питання про здобуття певного ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка.

1.10 Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.11 Атестація здобувачів освіти здійснюється відповідно до вимог відповідних стандартів фахової передвищої освіти і освітньо-професійних програм.

1.12 Атестація здобувачів освіти здійснюється у формі складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

2. ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1 ЕК створюється щорічно для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми).

2.2 Головою ЕК призначається найбільш кваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковий чи науково-педагогічного працівник відповідного напрямку наукової діяльності, представник роботодавців, стейкхолдерів.

Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд. Списки голів ЕК, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження Уманським національним університетом садівництва, не пізніше ніж за два тижні до початку роботи ЕК.

2.3 Кількість членів ЕК становить три особи (у випадку включення до складу ЕК представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

2.4 За своїми посадовими обов'язками членами ЕК є директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділення.

До участі у роботі ЕК як екзаменаторів залучають педагогічних працівників профілюючих циклових комісій.

2.5 Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджується наказом по Коледжі як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК.

2.6 Секретар ЕК призначається наказом по Коледжу з числа працівників навчальної частини.

Секретар не є членом комісії.

Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів.

2.6 Робота ЕК здійснюється у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, згідно з розкладом засідань ЕК.

2.7 Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день.

Для проведення атестації здобувачів освіти, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

2.8 За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке доводиться до

відома здобувачів освіти у день складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

2.9 Засідання ЕК оформляють протоколами, які підписує голова та всі присутні члени комісії.

2.10 Кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) після захисту зберігаються у Коледжі впродовж п'яти років.

2.11 Оплата праці голів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Усі необхідні документи оформляються до початку роботи ЕК. Відповідальність за своєчасність оформлення покладено на завідувача відділення, що організовує проведення атестації.

Участь у роботі ЕК її членам, працівникам Коледжу, здійснюється відповідно до фактичного виконання педагогічного навантаження.

Секретар ЕК виконує свої обов'язки у робочий час за основною посадою.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1 Програма кваліфікаційного іспиту визначається системою загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми підготовки за відповідною спеціальністю.

3.2 Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається відповідними стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності та освітньо-професійною програмою.

3.3 Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

3.4 Теми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) затверджуються наказом по Коледжу.

Здобувачі освіти мають право вибору теми кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з переліку, визначеного цикловою комісією, або можуть запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного курсового проєкту або безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю випускника.

3.5 Рецензія на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) – це критичний відгук на роботу здобувача освіти, який надається висококваліфікованим спеціалістом виробничої, наукової організації, представникам роботодавців та стейкхолдерів.

3.6 До захисту допускаються лише ті кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти), які пройшли обов'язкову перевірку на академічний плагіат.

3.7 Кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) подаються здобувачами освіти на відділення у термін визначений випусковою цикловою комісією, але не пізніше ніж за тиждень до їх захисту в ЕК.

3.8 Програма кваліфікаційного іспиту, порядок організації захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) розглядаються та схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за два місяці до засідання ЕК.

3.9 Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційних іспитів або захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), а також про присвоєння освітньо-професійного ступеня, освітньої кваліфікації та видачі випускникам дипломів приймають на засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні.

За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

3.10 Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою у Коледжі системою контролю знань за 4-бальною шкалою оцінювання: «відмінно»; «добре»; «задовільно»; «незадовільно».

3.11 Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з метою підвищення оцінки заборонено.

3.12 Здобувача освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), відраховують з Коледжу і видають академічну довідку встановленого зразка.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.13 Здобувачі освіти, які не атестовані у встановлений термін (не склали кваліфікаційні іспити, не захистили кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) у зв'язку з неявкою або отриманням незадовільної оцінки) мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу на загальних засадах.

3.14 У випадках, коли здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважних причин, підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК, складання кваліфікаційного іспиту, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) може бути перенесеним на більш пізніший термін. Графік роботи ЕК може бути продовжений до 30 січня або 30 червня поточного навчального року в залежності від форми навчання та спеціальності.

3.15 У випадках, коли здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважних причин, підтверджених відповідними документами, та не захистив кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) до 30 січня або 30 червня поточного навчального року в залежності від форми навчання та спеціальності, він може подати на повторний захист протягом трьох років після закінчення Коледжу ту саму кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт).

3.16 Завідувач відділення, на початку роботи комісії, передає до ЕК такі матеріали:

- 1) витяг з наказу про затвердження персонального складу ЕК;
- 2) графік роботи ЕК;
- 3) витяг з наказу про допуск здобувачів освіти до атестації;
- 4) залікові книжки студентів (за наявності);
- 5) індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- 6) програму кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети;
- 7) кваліфікаційна робота (дипломний проєкт) здобувача освіти (у виняткових випадках в умовах особливого правового режиму, передбаченого законодавством України (введення воєнного стану в Україні) у зв'язку з обставинами, які унеможливають надання здобувачем освіти на момент захисту паперового примірника кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), його електронна версія за погодження завідувача відділення;
- 8) протокол аналізу звіту подібності (перевірка на академічний плагіат), підписаний керівником кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- 9) письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт);
- 10) письмове подання керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

3.17 У виняткових випадках, передбачених законодавством України (карантинні заходи введені на всій території України чи окремих її частинах, оголошення надзвичайної ситуації, воєнного стану тощо) складання кваліфікаційних іспитів, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) може проводитись онлайн у синхронному (відеоконференція) дистанційному режимі із застосуванням цифрової фіксації (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо) та забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів освіти, а також забезпеченням з боку завідувачів відділень, керівників кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), контролю якості знань та недопущення проявів академічної недобросовісності.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти оголошує голова ЕК у день складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

4.2 За підсумками роботи кожної ЕК її голова складає звіт.

Звіт містить висновок про навчальні досягнення здобувачів освіти відповідної спеціальності та характеристику засвоєних знань, набутих умінь і компетентностей випускників.

Голова ЕК зазначає недоліки допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії, надає рекомендації щодо перегляду ОПП тощо.

4.3 Звіт про роботу ЕК подається заступнику директора з навчальної роботи у триденний термін після закінчення роботи комісії.

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, методичній та педагогічній раді

Коледжу.

5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора Коледжу в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора Коледжу створюється комісія для розгляду апеляції.

Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову ЕК.

5.5 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5.6. Апеляція складається у двох примірниках, один передається у комісію, інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

У тому ж порядку Положення скасовується.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.