

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ «Київський
університет ринкових відносин»

„31” 08 2022

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ «Київський університет
ринкових відносин»

Ірина Черевань

2022



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
КОЛЕДЖУ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КИЇВСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

Київ 2022

1. Загальні положення

1.1. Положення про Екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (далі – Коледж), і розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу в Коледжі Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин»

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти виконується екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.4. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу спеціальності.

1.5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу за поданням голів випускних циклових комісій.

1.7. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності вимогам фаховим стандартам (за наявності) та освітньо-професійної програми,

- прийняття рішення про присвоєння випускникам освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітньої кваліфікації та видачу диплому;

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Атестація здобувачів проводиться у формі кваліфікаційного іспиту.

1.9. Іспити проводяться як один комплексний екзамен, який включає декілька дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін визначається освітньо-професійною програмою підготовки здобувача фахової передвищої освіти.

1.10. Програма кваліфікаційного іспиту, критерії оцінювання компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти на підставі цього Положення визначаються випускною цикловою комісією та затверджуються Вчено радою.

1.11. Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітню кваліфікацію та видає диплом.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. ЕК для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форма навчання у складі Голови та членів комісії з кожної спеціальності.

2.2. До складу ЕК входять:

2.2.1. Голова ЕК – це фахівець у відповідній галузі. Голова ЕК може призначатись із числа осіб провідних фахівців галузі, представників підприємств державної та недержавної форм власності, установ та організацій. Одна й та сама особа не може бути Головою ЕК більше трьох років поспіль.

2.2.2. Члени ЕК – викладачі випускової циклової комісії Коледжу.

2.3. Склад Голів ЕК затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць

до початку роботи екзаменаційної комісії.

Члени ЕК подаються головами випускних циклових комісій з навчальної роботи та затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Кількість Членів ЕК становить не більше трьох (у окремих випадках – п'яти) осіб.

2.5. ЕК створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

2.6. Оплата праці Голови та членів ЕК здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.7. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК та виконують функції екзаменаторів.

2.8. Засідання ЕК оформлюється Протоколом визначеної форми, в якому зазначаються прізвищі, ім'я та по батькові студентів, що складають кваліфікаційний іспит, вказується номер варіанту (білету), на питання якого давав відповідь студент, бали оцінювання відповідей проставляються за кожне запитання варіанту, загальна оцінка (сума балів) за результатами атестації, рішення ЕК про присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю та про видачу йому диплома.

2.9. Для реєстрації засідання ЕК наказом директора Коледжу призначається Секретар ЕК зі складу працівників закладу освіти. Секретар ЕК не є членом ЕК. До функцій секретаря відноситься організація роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

2.10. Контроль за формуванням ЕК, організацією роботи та діяльністю здійснює безпосередньо директор Коледжу.

3. ОБОВ'ЯЗКИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомитись з вимогами організації освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти відповідної освітньо-професійної програми, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у освітньо-професійній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики, виконання індивідуальних планів здобувачами.

3.1.2. Ознайомитись зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю випускової циклової комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК.

3.1.3. Ознайомити Членів ЕК з обов'язками.

3.1.4. Забезпечити роботу ЕК відповідно до розкладу.

3.1.5. Обов'язково бути присутнім під час складання екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня кваліфікації, прийнятті рішення по видачу дипломів або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.6. Розглядати звернення студентів з питань складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення.

3.1.7. Контролювати роботу Секретаря ЕК щодо підготовки та правильності оформлення документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.1.8. Скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його результатів подати директору Коледжу.

3.3. Члени ЕК зобов'язані:

3.3.1. Ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки.

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення кваліфікаційного екзамену.

3.3.3. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв кожного здобувача фахової передвищої освіти.

3.3.4. Бути присутніми під час проведення кваліфікаційного іспиту, засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів, студентам, що успішно склали кваліфікаційний екзамен.

3.4. Секретар ЕК зобов'язаний:

3.4.1. До початку роботи ЕК пройти інструктаж на засіданні циклової комісії з питань оформлення документації.

3.4.2. Отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск студентів до складання кваліфікаційного іспиту, зведені відомості про виконання здобувачами індивідуального навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки студентів, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів.

3.4.3. Підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

3.4.4. Отримати у завідуючого відділенням Книгу протоколів засідань ЕК.

3.4.5. Проконтролювати стан аудиторії, де будуть проводитись кваліфікаційні іспити: санітарний стан, технічний стан меблів та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

3.5 Під час роботи ЕК Секретар комісії:

3.5.1. Доводить до відома Голови та Членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи.

3.5.2. Готує та подає до ЕК необхідні документи.

3.5.3. Веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації та надає їх на підпис Голові і Членам ЕК.

3.5.4. Готує інформацію щодо оплати роботи Голови ЕК для подання до бухгалтерії Коледжу.

3.5.5. При потребі надає технічну допомогу Голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.6. Після засідання ЕК Секретар комісії:

3.6.1. Подає дот навчальної частини Коледжу підсумки складання кваліфікаційних екзаменів та Книгу протоколів засідання ЕК.

3.6.2. Повертає голові випускної циклової комісії комплекти екзаменаційних білетів, письмові екзаменаційні роботи та отримані супровідні документи.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Розклад проведення кваліфікаційних іспитів узгоджується з Головою ЕК та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. До складання кваліфікаційних іспитів наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали індивідуальний навчальний план освітньо-професійної програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної та фінансової заборгованості.

4.3. Екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

4.4. При складанні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі – не більше ніж 30 осіб одночасно.

4.5. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин, письмового – 3 академічних годин.

Облік і норми часу за перевірку екзаменаційних письмових робіт здійснюється у порядку, передбаченому для семестрових письмових робіт. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.6. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах

зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ЕК. Без підписів Голови ЕК та Членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.7. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється підсумковою відомістю яка складається в одному примірнику одним із Членів ЕК власноруч після погодження результатів з усіма Членами ЕК.

4.8. При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі результати відповіді студента заносяться до індивідуальної відомості Голови ЕК та окремо кожного Члена ЕК. Сумарна оцінка результату атестації здобувача визначається як середньоарифметичне значення. Результати екзамену в усній формі Голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня.

4.9. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, 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.

4.10. Студенти, які за результатами атестації у формі кваліфікаційного іспиту отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли атестацію.

4.11. Повторне складання або перескладання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки заборонене.

4.12. Для студентів, які не з'явилися на кваліфікаційний екзамен з поважної належним чином документально підтвердженої причини може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ЕК.

4.13. Повторне складання кваліфікаційного іспиту дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, які відбулись у освітньо-професійній програмі та змісті навчальних програм цих дисциплін. Перелік дисциплін, які входять до кваліфікаційного іспиту, для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ними закладу освіти.

Протоколи для осіб, які повторно складають атестацію у вигляді кваліфікаційного іспиту, оформлюються окремо від основного протоколу.

4.14. Голови випускових циклових комісій повинні забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, 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.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ ТА РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. За підсумками роботи ЕК її Голова складає звіт.

5.2. У звіті за будь-якої форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти мають бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам результатів навчання освітньої програми. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

5.3. Результати складання кваліфікаційних іспитів узагальнюються у звіті.

5.5. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджуються на її заключному засіданні та підписується Головою ЕК.

5.6. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені заходи обговорюються на засіданні випускних циклових (предметних) комісій та на засіданні Вченої ради.

5.7. Звіт подається директору Коледжу у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи ЕК.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.