

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ КОЛЕДЖУ
(протокол № 5 від 22 грудня 2021 р.)
Уведено в дію наказом ректора
№ 145 від 28 грудня 2021 р.

Зі змінами та доповненнями, затвердженими Вченою
радою Коледжу
протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.
Уведено в дію наказом ректора
№ 81 від 02 вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Луцького педагогічного фахового коледжу
(протокол № 1 від 30.08.2024)
Ректор _____ Петро БОЙЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ
ДЛЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Дата введення 02 вересня 2024 р.

Редакція 2.0

Луцьк – 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освіти в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017, «Про вищу освіту» від 01.07.2014, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019, стандартів вищої освіти та стандартів фахової передвищої освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» зі змінами, інших нормативно-правових актів України з питань освіти та визначає порядок створення, організацію роботи екзаменаційних комісій, які здійснюють атестацію осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра.

1.2. Атестація здобувачів вищої/фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до вищезазначених законів та Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341, стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти та стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж), Положення про Луцький педагогічний фаховий коледж Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

1.3. Атестація здобувачів вищої/фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) проводиться в Коледжі за акредитованими освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів про здобуття відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої освітньої/професійної кваліфікації.

1.4. Атестація здобувачів освіти за освітнім ступенем бакалавр, освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним освітнім ступенем (далі – ОС)/освітньо-професійним ступенем (далі – ОПС) з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої та фахової передвищої освіти за спеціальністю та освітньо-професійною програмою.

1.5. Атестація здійснюється на підставі оцінювання рівня інтегральних, загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним ОС/ОПС.

1.7. Атестацію здобувачів освіти здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, провідних

закладів вищої та фахової передвищої освіти, інших організацій відповідно до цього Положення.

1.8. Екзаменаційні комісії (далі – ЕК) створюються для встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та стандартів фахової передвищої освіти.

1.9. Завданнями ЕК є:

1.9.1. Комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти відповідного ОС/ОПС.

1.9.2. Прийняття рішення щодо здобуття відповідного ступеня та присвоєння випускникам відповідної кваліфікації й видачу диплома.

1.9.3. Розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.10. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.11. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації за умови проходження підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти із середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожної навчальної дисципліни.

1.12. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.13. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює проректор з навчальної роботи.

2. Порядок комплектування ЕК.

Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. ЕК у складі голови та членів ЕК створюється щороку для проведення атестації здобувачів освіти відповідного ОС/ОПС та освітньо-професійної програми. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті/відділенні тощо.

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний або педагогічний працівник з відповідної спеціальності, який не є працівником Коледжу (за основним місцем роботи). Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.3. Голова ЕК зобов'язаний:

2.3.1. Ознайомити всіх членів ЕК з їхніми правами та обов'язками.

2.3.2. Довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестації здобувачів освіти.

2.3.3. Забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

2.3.4. Обов'язково бути присутнім на проведенні атестації, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестації, виставлення балів, вирішення питань про присвоєння відповідного ОС/ОПС, присудження освітньої та/або професійної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі.

2.3.5. Розглядати звернення здобувачів освіти з питань складання атестації та приймати відповідні рішення.

2.3.6. Контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів.

2.3.7. Скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати на затвердження ректору Коледжу.

2.4. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: декани факультетів/завідувачі відділень або один із членів ЕК.

2.5. До складу ЕК можуть входити:

2.5.1. Склад ЕК освітнього ступеня бакалавр:

- декан факультету;
- гарант освітньо-професійної програми;
- завідувач кафедри, викладачі випускових кафедр, викладачі кафедр.

2.5.2. Склад ЕК освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр:

- гарант освітньо-професійної програми;
- голова циклової комісії, викладачі випускових циклових комісій, викладачі циклових комісій.

2.6. Персональний склад членів ЕК затверджується рішенням Вченої ради Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів ЕК становить: не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшено до шести осіб) (для освітнього ступеня бакалавр), не більше трьох осіб (для освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр).

Засідання ЕК оформлюються протоколом. У протоколі відображається кількість балів, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення ЕК про присвоєння випускнику освітнього ступеня/освітньо-професійного ступеня, присудження освітньої та/або професійної кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу диплома.

2.7. Секретар ЕК призначається наказом ректора Коледжу з числа працівників факультету/відділення і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.8. До початку роботи ЕК секретар повинен:

2.8.1. Отримати бланки протоколів засідання ЕК.

2.8.2. Отримати супровідні документи (накази, подання голові ЕК, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані бали, індивідуальні навчальні плани тощо), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.9. Під час роботи ЕК секретар:

2.9.1. Доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи.

2.9.2. Веде протоколи засідань ЕК.

2.10. Після засідання ЕК секретар ЕК передає деканові факультету/завідувачу відділення оформлений протокол.

2.11. Оплата праці Голови та членів комісії здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів ЕК, працівників Коледжу, планується як навчальне навантаження або оплачується відповідно до чинного законодавства.

3. Організація роботи ЕК та порядок проведення атестації

3.1. ЕК працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується відповідним факультетом/відділенням, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується ректором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестації навчальним відділом до ЕК подаються:

3.2.1. Копія наказу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності та розклад роботи ЕК.

3.2.2. Списки здобувачів освіти (за академічними групами), допущених до складання атестації.

3.2.3. Зведена відомість, завірена деканом факультету/завідувачем відділення про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними бали з теоретичних освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових робіт, практик тощо) впродовж усього терміну навчання.

3.2.4. Індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, допущених до складання атестації.

3.2.5. Результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до складання атестації.

3.2.6. Екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми підсумкової атестації.

3.3. При складанні атестації з окремих освітніх компонентів або комплексного екзамену до ЕК додатково подаються:

3.3.1. Програма підсумкової атестації з окремих освітніх компонентів або комплексного екзамену.

3.3.2. Критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

3.3.3. Комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових робіт.

3.3.4. Варіанти правильних відповідей (при тестовій формі контролю).

3.3.5. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, які дозволені для використання здобувачами освіти під час відповідей на питання у ході атестації.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.

3.4. Атестація проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу, за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.5. Секретар ЕК готує книгу протоколів засідань ЕК для кожної ЕК.

Секретар ЕК впродовж проведення атестації робить записи в книзі протоколів. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Книгу протоколів секретар нумерує, підписує у ректора Коледжу, скріплює печаткою та передає її на зберігання до архіву Коледжу.

3.6. При проведенні атестації кожен член ЕК оцінює відповідь здобувача освіти на кожне з питань екзаменаційного білету окремо. Максимальна загальна сума балів за всі питання – 100.

3.6.1. При проведенні атестації здобувачів освіти у формі публічного виступу (з відповідних освітніх компонентів) члени комісії оцінюють виконання кожного виступу програми окремо і виставляють загальну суму – 100 балів.

3.7. Підсумкове оцінювання проводиться з урахуванням вимог Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про Луцький педагогічний фаховий коледж Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради та Положення про порядок оцінювання знань студентів в умовах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

3.8. Після виставлення балів кожним членом ЕК голова підсумовує їх результати для кожного здобувача освіти. Підсумкову оцінку за атестацію визначають як середньозважений бал (якщо інше не передбачено програмою атестації).

3.9. Рішення ЕК про результати підсумкової атестації, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення Коледжу, здобуття відповідного ОС/ОПС, присудження освітньої та/або присвоєння професійної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшості членів ЕК, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Бали виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати для кожного здобувача освіти.

3.10. Здобувачам освіти, які успішно склали атестацію відповідно до освітньо-професійної програми, рішенням ЕК присуджується відповідний ОС/ОПС, присуджується освітня та/або присвоюється професійна кваліфікація. На підставі цих рішень ректором Коледжу видається наказ, у якому зазначається інформація про здобутий ОС/ОПС, присудження освітньої та/або присвоєння професійної кваліфікації, протокол ЕК та номер диплома про здобуття освіти.

4. Підбиття підсумків роботи ЕК

4.1. Результати письмової атестації оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а бали з усної атестації оголошуються в день їх складання.

4.2. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Подаються пропозиції щодо:

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

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається ректору у двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр/циклових комісій, Вченій раді або Педагогічній раді Коледжу.

5. Подання та розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з результатами оцінювання випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора подається в день проведення атестації з обов'язковим повідомленням декана факультету/завідувача відділення.

5.2. У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор з навчальної роботи або декан факультету/завідувач відділення. Склад комісії затверджується наказом ректора Коледжу.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на результати оцінювання ЕК. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань).

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

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

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник навчального відділу



Оксана ФЕДОРЧУК

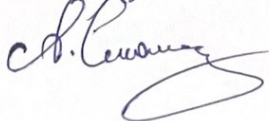
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи



Наталія БОРБИЧ

Провідний юристконсульт



Артем СМОЛЮК