

АТВЕРДЖУЮ
Директор Полтавського
коледжу
В.А.Інозе
2016 р

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ПОЛТАВСЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО КОЛЕДЖУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛСПОЖИВСПІЛКИ**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол засідання
педагогічної ради
№ 4 від 22.12.2016

м.Полтава - 2016

Постановою Правління Полтавської облспоживспілки №56 від 04.10.2016 Полтавський кооперативний технікум перейменовано на Полтавський кооперативний коледж Полтавської облспоживспілки.

Атестація здобувачів вищої освіти - молодших спеціалістів у Полтавському кооперативному коледжі здійснюється відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", стандартів вищої освіти, Статуту коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

1. Загальні положення

Положення про екзаменаційну комісію Полтавського кооперативного коледжу (далі - Положення, Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Екзаменаційна комісія (далі - **ЕК**) - комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою вищої освіти. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії;
- внесення пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі іспиту(-ів). Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Іспити можуть проводитись як один комплексний екзамен із кількох фахових дисциплін навчального плану та/або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

2. Порядок створення екзаменаційних комісій

2.1. **ЕК** створюється для атестації здобувачів вищої освіти освітнього ступеня молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності як єдина для усіх форм навчання. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох **ЕК** з однієї спеціальності або однієї **ЕК** для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. **ЕК** формується у складі Голови та членів комісії, діє впродовж навчального року. Секретар **ЕК** не є членом комісії.

2.2.1. Кількісний склад **ЕК** визначається відповідно до наказу директора Полтавського кооперативного коледжу і не повинна перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках кількість членів **ЕК** може бути збільшена до шести осіб.

2.2.2. Головами **ЕК** призначаються провідні фахівці відповідної галузі або провідні науковці відповідного напрямку наукової діяльності або науково-педагогічні працівники, які мають відповідну спеціальність та не є співробітниками коледжу.

Одна і та сама особа може бути головою **ЕК** не більше трьох років поспіль.

2.2.3. Персональний склад **ЕК** із зазначенням обов'язків затверджується наказом директора Полтавського кооперативного коледжу, як правило, за місяць до початку роботи **ЕК** (додаток 2).

2.2.4. До складу **ЕК** входять директор коледжу, перший заступник або заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, викладачі, а також можуть залучатись фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, працівники інших вищих навчальних закладів. До складу **ЕК** можуть

включатися делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузових представницьких органів роботодавців.

2.2.5. Членами **ЕК** не можуть призначатися фахівці, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.2.6. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї **ЕК** за відповідною спеціальністю.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Полтавського кооперативного коледжу, здійснюється на умовах оплати з погодинного фонду відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів **ЕК** – працівників Полтавського кооперативного коледжу планується у межах штатного навчального навантаження на навчальний рік.

2.4. Секретар **ЕК** призначається з числа співробітників.

2.5. **Обов'язки голови та членів ЕК**

- головує на засіданнях **ЕК**;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів **ЕК**;
- складає звіт про роботу **ЕК** та після обговорення його на заключному засіданні подає директору технікуму.

2.6. Заступником голови **ЕК** може призначатися директор або заступники директора, завідувач відділення, завідувач випускової циклової комісії.

2.7. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови **ЕК** та більшості її членів. У випадку, коли Голова **ЕК** тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням директора коледжу за погодженням з Правлінням Укркоопспілки призначається виконуючий обов'язки Голови **ЕК**.

2.8. Засідання **ЕК** оформлюються протоколами за встановленою формою (додатки 3, 4).

2.9. Секретар **ЕК** несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах **ЕК** підтверджуються підписами Голови та секретаря **ЕК**.

2.9.1. До початку роботи **ЕК** секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання **ЕК**;

- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування зі спеціальності (якщо таке передбачається);

- отримати у завідувача відділенням списки допущених студентів до атестації, навчальні картки, залікові відомості студентів;

- отримати від завідувача відділенням: затверджений розклад роботи **ЕК**; для атестації здобувачів освітнього ступеня молодшого спеціаліста - програми іспиту, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та складання іспиту; мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

2.9.2. Упродовж терміну роботи **ЕК** секретар:

- доводить до відома Голови та членів **ЕК** інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань **ЕК**;

- після засідання державної комісії секретар передає першому заступнику директора оформлений протокол та чернетки відповідей студентів.

2.10. Не пізніше ніж за один день до початку державної атестації завідувачем відділення до екзаменаційної комісії подаються:

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

- розклад роботи **ЕК**;

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

- зведена відомість, затверджена першим заступником директора про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик протягом усього строку навчання;

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;

- екзаменаційні матеріали (комплексні кваліфікаційні завдання, розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;

- рекомендація випускової циклової комісії щодо студентів-кандидатів на диплом з відзнакою;

- програма державного комплексного екзамену;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державної атестації.

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією навчального процесу студентів на випусковій кафедрі (цикловій комісії) та на кафедрах (циклових комісіях), які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, з вимогами до результатів навчання здобувачів вищої освіти, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики та критеріями оцінювання;

- ознайомитися зі звітом про результати роботи **ЕК** попереднього року та діяльністю кафедри (циклової комісії) щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій **ЕК**;

- ознайомитися з організацією навчально-виховного процесу та соціального захисту студентів;

- дати згоду на використання запропонованих засобів діагностики та критеріїв оцінювання;

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх обов'язками;

- довести до членів **ЕК** основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи **ЕК**, особливості організації та проведення екзаменів;

- забезпечити роботу **ЕК** відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім під час проведення екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розподіляти між членами **ЕК** роботу з перевірки екзаменаційних робіт студентів при проведенні екзамену у письмовій формі, з підготовки окремих питань для звіту **ЕК**;

- розглядати звернення студентів з питань складання екзаменів та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря **ЕК** щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

- скласти звіт про результати роботи **ЕК** та після обговорення його на

заключному засіданні подати директору Коледжу.

Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- напередодні засідання **ЕК** ознайомитися за дорученням голови з робочими матеріалами екзаменаційної комісії;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи, що доручені йому для перевірки головою комісії;
- бути присутніми під час проведення екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом директора Коледжу з числа співробітників відповідних кафедр (циклових комісій), які не є членами екзаменаційних комісій. Секретар **ЕК** забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи **ЕК** секретар повинен: пройти інструктаж з питань оформлення документації **ЕК**, яку проводить заступник директора Коледжу;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки студентів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені директором Коледжу або його заступником, про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки студентів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи **ЕК**;

- підготувати бланки протоколів засідання **ЕК**;
- підготувати подання голові **ЕК** з рекомендацією випускової кафедри (циклової комісії) щодо видачі диплома з відзнакою.

Під час роботи **ЕК** секретар:

- доводить до відома голови і членів **ЕК** інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до комісії необхідні документи;
- веде протоколи засідань **ЕК**, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам **ЕК**;
- надає допомогу голові **ЕК** у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання **ЕК** секретар комісії:

- подає першому заступнику директора, завідувачу відповідного навчального відділення підсумки складання екзаменів; оформлені протоколи засідань **ЕК**;

- повертає на циклову комісію робочі документи **ЕК**, а отримані супровідні документи - завідувачу відділення.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНУ

3.1. **ЕК** працює за розкладом, затвердженим директором Полтавського кооперативного коледжу. Розклад роботи **ЕК** оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

3.2. Складання комплексного кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні **ЕК** за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови або виконуючого його обов'язки. Складання комплексного кваліфікаційного іспиту проводиться, як правило, в аудиторіях Полтавського кооперативного коледжу.

При проведенні екзамену в усній формі на одному засіданні **ЕК** атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 години, письмового - 3 годин. Загальна тривалість екзамені не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.3. Студенти, які виконали усі вимоги навчального плану освітнього ступеня молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності, допускаються до складання комплексного кваліфікаційного іспиту наказом директора Полтавського кооперативного коледжу за поданням завідувача відділенням.

3.4. Структура комплексного кваліфікаційного іспиту, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.5. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту здійснюється за 4 - бальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Якість відповідей студента на додаткові запитання членів **ЕК** має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білету. При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Оцінки з комплексного кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка

комплексного кваліфікаційного іспиту визначається як середня з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою іспиту). Рішення **ЕК** про оцінку знань, виявлених при атестації, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видачу дипломів (загального зразка чи з відзнакою) ухвалюється на закритому засіданні **ЕК** відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови **ЕК** є вирішальним. Повторне складання (перескладання) комплексного кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.6. Студентам, які отримали позитивні оцінки, рішенням **ЕК** присуджується освітній ступінь молодшого спеціаліста, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка. Рішення про видачу студентові диплома з відзнакою ухвалюється **ЕК** за результатами атестації з урахуванням усіх наданих до **ЕК** матеріалів, які засвідчують, що навчальні та творчі досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем відповідають вимогам, визначеним Положенням про організацію освітнього процесу в Полтавському кооперативному коледжі. Умовами за якими **ЕК** може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок "відмінно" (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання складає не менше ніж 75%;

- з інших навчальних дисциплін, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки "добре";

- студент склад випускні екзамени на оцінку "відмінно";

- студент має високі досягнення в науково-дослідницькій роботі;

- є рекомендація випускової циклової комісії про видачу студенту диплома з відзнакою.

3.7. Якщо відповідь студента на комплексному кваліфікаційному іспиті не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам СВО, такому студенту у протоколі засідання **ЕК** виставляється оцінка «незадовільно».

При отриманні незадовільної оцінки під час атестації, студент відраховується із Полтавського кооперативного коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.8. Студенту, який не з'явився на засідання **ЕК** з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата складання

комплексного кваліфікаційного іспиту у наступний термін роботи **ЕК** протягом поточного навчального року.

3.9. Якщо студент не з'явився на засідання **ЕК** для складання комплексного кваліфікаційного іспиту без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Такий студент відраховується із Полтавського кооперативного коледжу, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10. Студенти, які не склали комплексний кваліфікаційний іспит у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування із Полтавського кооперативного коледжу (у період роботи **ЕК** з відповідної спеціальності).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

За підсумками роботи **ЕК** її голова складає звіт. За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам Стандартів вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

Відзначаються студенти, які виявили високий рівень професійних знань, вмінь та навичок, наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів або подальшої професійної діяльності.

Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи **ЕК**, забезпеченість діяльності **ЕК** необхідними матеріалами тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- покращення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів;
- надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендацій щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

Звіт про роботу **ЕК** обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри (циклової комісії), заступник директора, завідувач відповідного навчального відділення. Звіт про роботу **ЕК** подається директору Коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи **ЕК**.

додаток 1

ПОГОДЖЕНО
Голова правління
ССТ "Споживспілка
Полтавської області"

_____ 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник
Голови Правління
Укркоопспілки

_____ 2015 р.

Подання
до затвердження голів екзаменаційних комісій
зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми
та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст
в Полтавському кооперативному коледжі
на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посади	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальна заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи за фахом	Строк роботи в ДЕК	Примітка (періоди роботи головою ДЕК)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

спеціальність _____
(шифр, повна назва)

1								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

спеціальність _____
(шифр, повна назва)

2								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

спеціальність _____
(шифр, повна назва)

3								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Директор коледжу

В.А.Іноземцев

**Подання
до затвердження персонального складу екзаменаційних комісій
зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійних програм,
присвоєння їм кваліфікації за освітніми ступенями молодшого спеціаліста
в Полтавському кооперативному коледжі
на 20__ рік**

Освітній ступінь молодший спеціаліст

спеціальність _____
(шифр, повна назва)

Комісія № _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Термін роботи за фахом
1		голова ЕК			
2		член ЕК			
3		член ЕК			
4		член ЕК			
5		член ЕК			

Секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Перший заступник директора _____
(підпис ПІБ)

Полтавський кооперативний коледж
Протокол № _____ від " _____ " _____ 20__ року
засідання екзаменаційної комісії № _____ з прийняття комплексного кваліфікаційного іспиту

у студентів _____ академічної групи, відділення _____
(повна назва)

з галузі знань _____, спеціальності _____
(шифр і назва) (шифр і назва)

спеціалізації _____
(шифр і назва)

Присутні:
Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Додаткові питання		Рішення екзаменаційної комісії				Підпис голови Е
			прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристика повноти відповіді	оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом	
					за національною шкалою	кількість балів			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № _____ від " _____ " _____ 20__ року

Підписи: Голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

4. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

5. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

додаток 4
(до звіту голови ЕК № ____)

**Результати
складання випускного комплексного кваліфікаційного іспиту
здобувачами освітнього ступеня молодший спеціаліст
Полтавського кооперативного коледжу у 20____/20____ н.р.**

Відділення _____
(повна назва)

Шифр спеціальності (спеціалізації)	Чисельність студентів у групі	Допущено до іспиту	Склали іспит (усього)	З них								Не з'явилися		Отримали дипломи з відзнакою	Показники успішності	
				“5”		“4”		“3”		“2”					Абсол.	Якісн.
				К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%			
Денна форма навчання																
Разом:																
Заочна форма навчання																
Разом:																

Голова екзаменаційної комісії № _____
(підпис, прізвище, ініціали)