

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради
Житомирського кооперативного
фахового коледжу бізнесу і права
протокол № 2 від 18 грудня 2023р.

наказ № 10 від 18.12.2023р



ПОЛОЖЕННЯ про атестацію здобувачів освіти у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок атестації здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти (далі здобувачів освіти), створення і організацію роботи екзаменаційної комісії в Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови КМУ від 19.05.2021 р. № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту», наказів МОН від 7.12.2018 р. № 1369 «Порядок проведення державної підсумкової атестації», наказу 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», Положення про організацію освітнього процесу у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права, Положення про екзаменаційну комісію у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права.

1.2. Атестація здобувачів освіти коледжу – це визначення фактичної відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти, відповідних освітньо-професійних програм (ОПП)

1.3. Атестація здобувачів поділяється на державну підсумкову атестацію за курс профільної середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 7 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 2 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

1.4. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів у разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

1.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може проводитись у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену з однієї або більше навчальних дисциплін, захисту кваліфікаційної роботи.

1.6. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться для здобувачів освіти зі спеціальностей, передбачених Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.7. Атестацію здобувачів освіти здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідними освітньо-професійними програмами та завершується видачею диплома встановленого зразка.

Екзаменаційна комісія діє відповідно до Положення про екзаменаційну комісію у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права.

1.8. Атестація здобувачів фахової передвищої здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей та досягнутих програмних результатів навчання випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій та стандартами фахової передвищої освіти.

1.9. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців відповідною освітньо-професійною програмою, графіком освітнього процесу. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.10. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності вимогам законодавства

щодо фахової передвищої освіти;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня фахової передвищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

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

1.11. ЕК створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на погодження Правлінню Житомирської облспоживспілки та (з погодженням) на затвердження Правлінню Укркоопспілки не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

1.12. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт фахових молодших бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та захисті кваліфікаційних робіт проводиться на підставі Положення про екзаменаційну комісію у Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права, визначаються випусковими цикловими комісіями, погоджується із заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджується директором коледжу не пізніше ніж за два місяці до засідання екзаменаційної комісії.

1.13. Атестація здобувачів освіти у коледжі проводиться державною мовою.

2. Порядок створення екзаменаційної комісії

2.1. ЕК створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на погодження Правлінню Житомирської облспоживспілки та (з погодженням) на затвердження Правлінню Укркоопспілки не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності закладу вищої освіти.

2.3. Оплата праці Голови ЕК, який не є штатним працівником коледжу здійснюється погодинно відповідно до укладеного договору та акту приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Оплата послуг Заступника Голови та Членів ЕК здійснюється згідно затвердженого педагогічного навантаження.

2.4. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.5. 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 освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів/захисту, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи 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 та оприлюднити його на засіданні педагогічної ради коледжу.

2.6. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу, заступники з навчально-виховної та навчально-методичної роботи, голова випускової циклової комісії.

2.7. До складу ЕК входять:

директор коледжу або заступник директора з навчально-виховної чи навчально-методичної роботи;

голови циклових комісій, викладачі фахових дисциплін, наукові співробітники; фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК становить не більше шести осіб.

2.8. Засідання ЕК оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час екзамену/ захисту кваліфікаційної роботи, рішення ЕК про присвоєння здобувачеві освіти освітньо-професійного ступеня, кваліфікації за спеціальністю та ОПП, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.9. Секретар ЕК призначається наказом директора коледжу з числа працівників і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ЕК;

- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання ЕК секретар передає завідувачу навчальною частиною оформлений протокол.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. ЕК працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується навчальною частиною і затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів/ захисту кваліфікаційної роботи.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів секретарем навчальної частини до ЕК подаються:

наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;

розклад роботи ЕК;

списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання екзамену/захисту кваліфікаційної роботи;

зведена відомість, завірена завідувачем навчальною частиною, заступником директора з навчально-виховної роботи та директором коледжу про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання екзаменів/захисту кваліфікаційної роботи;

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

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

При складанні комплексного екзамену до ЕК додатково подаються:

програма комплексного екзамену;

критерії оцінювання усних та/або письмових (тестових) відповідей студентів;

комплект комплексних завдань;

варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

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

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника.

3.3. При складанні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів.

Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

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

3.5. Відповідальний працівник навчальної частини готує бланки протоколів засідань ЕК для кожної ЕК в кількості, що відповідає нормам на один день екзамену.

3.6. Після проведення екзамену секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчальної частини, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її в архів.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.7. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.8. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), 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.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який не менш ніж з 75 відсотків усіх компонентів навчального плану має підсумкові оцінки «відмінно», а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав усі види атестації, визначені освітньою програмою, з оцінкою «відмінно», захистив усі види практики на «відмінно», а також виявив себе у науковій/творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, за рішенням ЕК видається диплом з відзнакою, про що у протоколі засідання ЕК робиться відповідний запис.

Рекомендація циклової комісії щодо видачі здобувачеві фахової передвищої освіти диплому з відзнакою надається за умови дотримання ним упродовж навчання, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, принаймні однієї з таких обов'язкових вимог:

наявності у здобувача фахової передвищої освіти науково-дослідних робіт, які відповідають спеціальності, що здобувалась;

участі здобувача фахової передвищої освіти у всеукраїнських фахових науково-практичних конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах науково-дослідних робіт.

Участь здобувачів освіти у вище наведених наукових заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами директора про зарахування до складу виконавців НДР тощо).

3.9. Студентам, які успішно склали екзамени відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-професійний ступінь, кваліфікація. На підставі цих рішень директором коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.10. Здобувачі освіти, які за результатами атестації у формі кваліфікаційного екзамену отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з коледжу, як такі, що не пройшли атестацію.

Повторне складання або перескладання єдиного кваліфікаційного екзамену з метою підвищення оцінки заборонене.

3.11. Для здобувачів освіти, як 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.

Повторне складання кваліфікаційного екзамену дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення коледжу. Протоколи для осіб, які повторно складають кваліфікаційний екзамен оформлюються окремо від основного протоколу.

3.12. Завідувач навчальною частиною повинен забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт, нотаток під час складання кваліфікаційного екзамену 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.

4. Порядок проведення захисту кваліфікаційних робіт

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

4.2. До захисту кваліфікаційних робіт наказом директора допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

4.3. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

4.4. Захист кваліфікаційних робіт може здійснюватись як в коледжі, так і на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання ЕК організовується та проводиться аналогічно до засідання на базі коледжу.

4.5. Негативна рецензія або відгук наукового керівника не є підставою для недопущення студента до захисту кваліфікаційної роботи.

4.6. Для захисту кваліфікаційних робіт формуються групи кількістю 10-15 студентів. Тривалість захисту однієї роботи не повинна перевищувати 20 хвилин. Для розкриття його змісту здобувачеві фахової передвищої освіти надається не більше 10 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.7. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

Оголошення Секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми кваліфікаційної роботи та здобутків студента.

Доповідь студента (10 хвилин) згідно Методичних рекомендацій з оформлення та захисту кваліфікаційних робіт про сутність кваліфікаційної роботи, основні наукові та практичні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть бути використані різні форми візуалізації, доповіді та технічні засоби (мультимедійна техніка, відеоапаратура та інші засоби ілюстрації).

Відповіді на запитання Голови та Членів ЕК.

Оголошення Секретарем ЕК відгуку керівника кваліфікаційної роботи (до 2 хвилин).

Оголошення Секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу.

Відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника, рецензента (1-3 хвилин).

Оголошення Головою ЕК про закінчення захисту та результати атестації.

4.8. 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.

4.9. При проведенні захисту кваліфікаційних робіт кожний Член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 4-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача фахової передвищої освіти. .

4.10. Результати захисту кваліфікаційних робіт Голова ЕК оголошує студентам після захисту всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня. Усі результати захисту погоджуються з Головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості та протоколу.

4.11. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, 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.

4.12. Студенти, які за результатами атестації у формі захисту кваліфікаційних робіт отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з коледжу, як такі, що не пройшли державну атестацію.

4.13. Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки заборонене.

4.14. Для здобувачів фахової передвищої освіти, як не з'явилися на захист 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.

4.15. Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідними доопрацюваннями, що визначає ЕК, чи він повинен розробити нову тему і завдання, які пропонуються випусковою цикловою комісією, про що в протоколах проводиться відповідний запис.

4.16. Повторний захист кваліфікаційних робіт дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення коледжу. Протоколи для осіб, які повторно захищають кваліфікаційну роботу оформлюються окремо від основного протоколу.

4.17. Після захисту кваліфікаційних робіт завідувач навчальною частиною зобов'язаний виконати комплектування кваліфікаційних робіт згідно вимог до їх зберігання та передати до архіву коледжу на постійне зберігання у відповідності до термінів, визначених законодавчо та з оформленням акту приймання-передачі справ.

5. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

5.1. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

5.2. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності, ступінь сформованості спеціальних компетентностей та досягнення програмних результатів навчання випускників. 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 екзаменів.

5.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у 3-х денний строк після закінчення роботи ЕК.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні педагогічної ради коледжу.

6. Робота апеляційної комісії

6.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчально-виховної роботи або завідувача навчальною частиною.

6.2 Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,
- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

6.3 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач навчальною частиною. Склад комісії затверджується наказом директора.

6.4 Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного екзамену/захисту кваліфікаційної роботи, що могло негативно вплинути на оцінку при роботі ЕК. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення кваліфікаційного екзамену.

6.5 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

6.6 У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення розглядається і затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу і вводиться в дію наказом директора коледжу.

7.2. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Коледжу відповідно до їхніх функціональних обов'язків.