

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Немішаївський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради
ВСП «Немішаївський фаховий коледж
НУБіП України»
протокол № 6
від 08 лютого 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
ВСП «Немішаївський фаховий
коледж НУБіП України»
№ 506
від 08 лютого 2021 року

Володимир АЛЬОХІН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«НЕМІШАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

Вступ

Атестація випускників – фахових молодших бакалаврів і молодших спеціалістів Відокремленого структурного підрозділу «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів фахової передвищої та вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж).

Атестація випускників проводиться у Коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (далі – ОКР «Молодший спеціаліст»)) та присвоєнням здобутої кваліфікації.

1. Загальні питання

1.1. Атестацію випускників за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та ОКР «Молодший спеціаліст» здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) з метою встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої (вищої) освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Студенти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, відповідальність, компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідним освітньо-професійним ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем).

1.3. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

1.5. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста) з метою встановлення відповідності їх освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вимогам стандартів фахової передвищої (вищої) освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);

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

1.6. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

1.7. Програма атестації визначається загальними і спеціальними (фаховими) компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма атестації, визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності)/вищої освіти відповідної спеціальності та освітньо-професійною програмою.

1.9. Програма, методика та форма проведення атестації (усно, письмово, тестування/комп'ютерне тестування), критерії оцінювання компетентностей визначаються цикловими комісіями, погоджуються педагогічною Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

1.10. Студенти забезпечуються програмою атестації не пізніше ніж за 3 місяці до проведення атестації.

2. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. ЕК створюється щороку як єдина для усіх форм здобуття освіти у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми) та відповідного освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

2.2.1. До складу ЕК можуть входити: директор Коледжу, заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії, провідні педагогічні працівники.

До складу ЕК додатково можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

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

Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб (в окремих

випадках кількість членів ЕК комісії може бути збільшено до шести осіб).

2.3. Голова ЕК призначається ректором НУБіП України за поданням директора Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих науково-педагогічних працівників НУБіП України, інших ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.4. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів ЕК – працівників Коледжу планується як навчальне навантаження та поточний навчальний рік.

2.5. Секретар комісії призначається наказом директора Коледжу не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників відділення. Секретар ЕК не є членом ЕК.

2.6. Голова ЕК: головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про результати роботи ЕК та, після його обговорення на заключному засіданні ЕК і схвалені педагогічною радою Коледжу, подає заступнику директора з навчально-методичної роботи.

2.7. Проведення 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 ректор НУБіП України призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- номер завдання, виданого студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньо-професійною програмою, освітньо-професійним ступенем (освітньо-професійним рівнем) та про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.9. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар ЕК повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, зведені відомості про виконання студентами індивідуального навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- отримати від циклової комісії мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

Під час роботи ЕК секретар:

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

- веде протоколи засідань ЕК.

Після засідання ЕК секретар ЕК передає завідувачу відділення оформлені протоколи. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

2.9.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар ЕК:

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

- готує для бухгалтерії Коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Коледжу.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із атестації випускників секретар ЕК отримує від циклової комісії: програму екзамену; критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання атестації.

***Примітка:** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від заступника директора з навчально-методичної роботи особисто.*

2.9.4. Після завершення засідання ЕК з приймання атестації секретар ЕК передає до відділення оформлену відомість обліку успішності.

2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК:

- подає заступнику директора з навчально-методичної роботи один примірник звіту голови ЕК, звіт про результати складання атестації, про видачу дипломів (дипломів з відзнакою).

- передає до відділу кадрів Коледжу оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути завірені підписами всіх членів ЕК.

***Примітка:** якщо голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітньо-професійними ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями), може готуватися один звіт голови ЕК.*

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. ЕК працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів підготовки фахівців за спеціальностями, освітньо-професійними програмами, який затверджується наказом директора Коледжу і доводиться до відома циклових комісій до початку навчального року.

Графік роботи ЕК складається завідувачем навчально-методичного кабінету, затверджується директором Коледжу та оприлюднюється не пізніше

ніж за місяць до початку проведення атестації випускників.

Атестації проводиться у приміщеннях Коледжу.

У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням атестації, за рішенням голови ЕК, на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання атестації, є наказ директора Коледжу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги індивідуального навчального плану і допускаються до проходження атестації.

3.3. Завідувачем відділення не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК подаються до ЕК наступні матеріали:

- наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;

- графік роботи ЕК, затверджений директором Коледжу;

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

- зведена відомість, затверджена директором Коледжу, про виконання студентами індивідуального навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) студентів, допущених до складання атестації.

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання індивідуального навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.*

3.4. Програма атестації, критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів, комплект екзаменаційних білетів, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами циклових комісій і затверджуються на засіданні циклової комісії. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови циклової комісії, після чого пакет екзаменаційних білетів подається заступнику директора з навчальної роботи.

3.5. Мотивоване подання циклової комісії щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою, оформлене у встановленому порядку, подається до ЕК перед початком її роботи. Рішення циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної ЕК, правових наслідків не мають.

3.6. Структура атестації, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації визначаються цикловою комісією.

3.7. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК

оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.8. Результати складання атестації оцінюється за 100-бальною шкалою і переводяться в національні оцінки «відмінно», «добре», «Задовільно» і «незадовільно» згідно з таблицею 1.

Таблиця 1

Співвідношення між балами студента за 100-бальною шкалою, отриманими при складанні атестації і національними оцінками

Бали, отримані студентом	Оцінка національна
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні атестації, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

***Примітка:** Повторне складання (перескладання) атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь фахової передвищої освіти/ вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-професійним ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) відповідають вимогам щодо надання такому студенту диплома з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь студента під час складання атестації не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання атестації, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестації під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестації, відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.11. Студенти, які не склали атестацію у зв'язку з неявкою без поважних

причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи, згідно із затвердженим графіком, ЕК з відповідної спеціальності). Зміст атестації визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. Підведення підсумків роботи ЕК

4.1. Результати складання атестації оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на атестації; здобуті освітньо-професійний ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою).

4.2. Протокол підписує голова і члени ЕК. Протоколи підшиваються у папку та зберігаються в архіві Коледжу.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

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

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається заступнику директора з навчально-методичної роботи.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора Коледжу подається **в день проведення атестації** 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 навчально-методичної роботи.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку.

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення атестації випускником.

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

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

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

6.2. Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом директора Коледжу після його схвалення Педагогічною радою Коледжу.

6.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуватись наказом директора Коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.4. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

6.5. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу, відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.6. Учасники освітнього процесу мають знати Положення. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.