МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Березівське
вище професійне училище
Національного університету
«Одеська політехніка»
від 31 травня 2023р.
протокол № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Березівське
вище професійне училище
Національного університету
«Одеська політехніка»
№ 32/6 від «31» травня 2023р.

_____ Максим ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Березівка – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Атестація здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Училище), здійснюється відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) 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, стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу Училища.

1.2. Атестація випускників проводиться в Училищі за акредитованими спеціальностями, освітньо-професійними програмами та завершується видачою документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.3 Атестація випускників училища здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей відповідно вимогам стандартів освіти за спеціальністю.

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

1.4 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним вимог індивідуального плану.

1.5 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Училища

1.6 Функціями та обов'язками екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти – випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам.
- вирішення питання присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми.

1.7 Атестація випускників в Училищі здійснюється відповідно до вимог відповідних стандартів фахової передвищої освіти і освітньо-професійних програм підготовки у формі кваліфікаційного іспиту.

1.8 Програма кваліфікаційного іспиту визначається системою загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми.

1.9 Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається відповідними стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності та освітньо-професійною програмою.

1.10 Програма, методика та форма проведення іспиту, критерії оцінювання компетентностей на іспиті схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються заступників директора з навчальної та навчально-виробничої роботи не пізніше ні ж за два місяці до засідання екзаменаційної комісії.

1.11 Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється для денної форми навчання з кожної освітньо-професійної програми.

2.2 Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії та членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад кожної екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора і становить, як правило, три особи. Кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшена до шести осіб відповідно до особливостей освітньо-професійної програми.

2.2.2. Персональний склад екзаменаційної комісії подається заступниками директора з навчальної та навчально-виробничої роботи на затвердження директору училища не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії та скріплюється відповідним наказом.

2.2.3.Голова екзаменаційної комісії призначається з числа представників роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, закладів вищої освіти, інших організацій.

2.2.4. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, голів циклових комісій, викладачів – провідних фахівців із відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу кваліфікаційного іспиту.

Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.3 Оплата праці Голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками закладу, здійснюється погодинно відповідно до чинного

законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії – працівників училища, планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом у відповідному навчальному році.

2.4 Секретар комісії призначається наказом директора із складу педагогічних працівників Училища. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.5 Голова кваліфікаційної комісії:

- головує на засіданнях екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях кваліфікаційної комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів екзаменаційної комісії;
- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

2.6 Проведення атестації відбувається в присутності Голови кваліфікаційної комісії та її членів.

2.7. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання екзаменаційного білету. Комплект екзаменаційних білетів Голова екзаменаційної комісії отримує від голови циклової комісії особисто.

2.8 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

У протоколах відображаються:

- оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньої професійною програмою та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.9 Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.9.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повинен:

- підготувати проєкти протоколів засідання екзаменаційної комісії;

- подати до екзаменаційної комісії копію наказу директора училища про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи екзаменаційної комісії; індивідуальні навчальні плани випускників; наказ про допуск здобувачів освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;
- отримати від випускової циклової комісії мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- доводить до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує для Голови комісії пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів екзаменаційної комісії не співробітників училища.

2.9.3. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної комісії передає заступнику директора з НР оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.4. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- формує справу (зшиває протоколи з додатками до нього, нумерує сторінки, підписує у директора училища, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) подає заступнику директора з навчальної роботи протоколи засідання екзаменаційної комісії, з доданими документами, в склад яких входять: один примірник звіту Голови кваліфікаційної комісії, наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з навчально-виробничої роботи; рішення педагогічної ради про допуск до атестації; зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та підсумкової атестації, затверджених заступниками директора з НВР та НР.
- передає заступнику з НВР індивідуальні навчальні плани випускників здобувачів освіти.

2.10. Не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії на відділенні, заступник директора з НВР подає директору училища зведені дані за результатами складання кваліфікаційних іспитів в розрізі спеціальностей та форм навчання.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, затвердженим заступником директора з НВР. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного іспиту проводиться, як правило, в приміщеннях Училища. За потреби може використовуватися матеріально-технічна база провідних підприємств – баз практики.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання кваліфікаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови екзаменаційної комісії графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений до кінця терміну навчання здобувачів освіти даної спеціальності.

3.2. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача фахової передвищої освіти до складання кваліфікаційного іспиту є рішення педради закладу освіти, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми і допускаються до проходження атестації.

3.3. Голови циклових комісій не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії забезпечують передачу до екзаменаційної комісії наступних матеріалів:

- наказ директора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений заступником директора з НВР;
- рішення педагогічної ради про допуск здобувачів освіти до атестації;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик.

3.4.1. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих навчальних дисциплін і затверджуються на засіданні випускової циклової комісії.

На кожному екзаменаційному білеті проставляється №, дата протоколу циклової комісії та підпис голови випускової циклової комісії, білет скріплюється підписом заступника директора з НВР.

3.5. Структура кожного кваліфікаційного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту, порядок і форма перевірки знань здобувачів фахової передвищої освіти під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.6. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови

кваліфікаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Училищі системою контролю знань.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Виконання всіх екзаменаційних завдань кваліфікаційного іспиту є обов'язковим.

3.8. Рішення кваліфікаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів, а також про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмами підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь фахової передвищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу фахової передвищої освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення здобувача фахової передвищої освіти під час навчання за даним освітнім рівнем відповідають вимогам про видачу диплома з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь здобувача фахової передвищої освіти на іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, кваліфікаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач фахової передвищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно».

У випадку, якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспиту, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи екзаменаційної комісії (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту, відраховується з училища. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.11. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали випускні іспити у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу освіти. Форма атестації здобувачів освіти визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Оцінки за результатами складання кваліфікаційного іспиту оголошуються в день його складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспиті; запитання, поставлені випускникові; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії.

Протоколи з доданими документами зберігаються в архіві Училища.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів фахової передвищої освіти.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо поліпшення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів, тощо

4.3. Звіт про роботу кваліфікаційної комісії складається в двох екземплярах. Перший екземпляр додається до протоколів, другий передається заступнику директора з НВР для подальшого використання в роботі.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді Училища.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора закладу освіти в день проведення кваліфікаційного іспиту з обов'язковим повідомленням заступника директора з НВР.

5.2 У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або заступник директора з навчально-виробничої роботи. Склад комісії затверджується наказом директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

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

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Училища та затверджується директором Училища.

6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора закладу освіти, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Училища та затверджуються директором Училища. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4. Училище забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.