

Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
№ 91-ОД, від 11.09.2023

ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію у Путивльському педагогічному фаховому коледжі (далі – Положення) є нормативним документом, що визначає порядок створення та функціонування екзаменаційної комісії для проведення підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Путивльському педагогічному фаховому коледжі (далі – Коледж) .

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «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» від 18.06.2021 № 686, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, листа Міністерства освіти і науки України «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 14.05.2020 №1/9 – 249, Положення про організацію освітнього процесу у Путивльському педагогічному фаховому коледжі.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

1.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює директор.

1.6. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності освітньо-професійній програмі та стандартам фахової передвищої освіти зі спеціальності;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і кваліфікації, видачу диплома та встановлення особливих досягнень та відзнак;

– в разі необхідності розроблення пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою.

2. Порядок формування екзаменаційної комісії

2.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, наукових установ.

2.2. Екзаменаційні комісії для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюються щорічно у складі голови та членів комісії для кожної освітньо-професійної програми.

2.3. Головою ЕК призначаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, науково-педагогічні працівники зі спеціальності, які не є працівниками Коледжу. Одна й та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль. Голови екзаменаційних комісій затверджуються наказом директора Коледжу.

2.4. Заступником голови ЕК є директор Коледжу, членами - педагогічні та науково-педагогічні працівники випускової циклової комісії, що здійснює підготовку фахівців з відповідної спеціальності (ОПП), які мають кваліфікацію за фахом.

2.5. Склад ЕК формується заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.6. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.7. До складу ЕК можуть входити завідувач відділенням по спеціальності та педагогічні працівники з інших циклових комісій Коледжу, які викладають навчальні дисципліни циклу професійної підготовки відповідної ОПП.

2.8. Участь у роботі членів ЕК (крім голови) планується як педагогічне навантаження на поточний навчальний рік. Оплата праці голові ЕК, який не є співробітником Коледжу, може здійснюватися погодинно відповідно до чинного законодавства або на добровільних засадах.

2.9. Секретар комісії призначається наказом Директора Коледжу з числа працівників Коледжу. Секретар не є членом комісії. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК

3. Обов'язки голови та членів екзаменаційних комісій.

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

– ознайомитися з організацією освітнього процесу Коледжу, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у відповідній освітньо-професійній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики;

– ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю циклової комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;

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

– ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;

– довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзаменів державного кваліфікаційного іспиту;

– 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 освітньо-професійного ступеня та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

– 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;

- оголошує початок та закінчення захисту.

3.2. Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

– ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки здобувачів освіти;

– особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями відповіді на екзамені кожного здобувача фахової передвищої освіти;

– бути присутніми під час проведення екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.3. До початку роботи ЕК секретар має:

– пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить завідувач відділенням;

– отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки здобувачів освіти, допущених до атестації, зведені відомості, завірені заступником директора з навчальної роботи та завідувачем відділенням, про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) студентів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів 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;

– готує та подає до комісії необхідні документи;

– веде протоколи засідань ЕК, робить записи в індивідуальних навчальних планах (залікових книжках) студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;

– готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК;

– надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання ЕК секретар комісії:

– подає до навчальної частини Коледжу підсумки складання екзаменів;

– здає оформлені протоколи засідань ЕК у навчальну частину Коледжу.

4. Підсумки роботи екзаменаційної комісії

4.1. Рішення про оцінювання здобувачів приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів. При однаковій кількості голосів членів ЕК голова комісії має вирішальний голос.

4.2. При оцінюванні КІ оцінки виставляє кожний член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. Підсумкова оцінка КІ визначається як середня з позитивних оцінок за кожний вид завдань. 4.3. По завершенню засідання головою ЕК проводиться оголошення результатів проходження атестації публічно всім здобувачам освіти, що проходили атестацію.

4.4. Засідання ЕК оформляють протоколом за встановленою формою (додаток 1, додаток 2), який підписує голова та всі присутні члени. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.5. Проведення підсумкової атестації повторно задля підвищення позитивної оцінки не допускається.

4.6. Подання апеляції здобувачем освіти можливе у разі доведеного їм порушення встановленого порядку організації та проведення атестації ЕК.

Апеляція подається особисто здобувачем в день оголошення результатів КІ в письмовій формі директору Коледжу з обов'язковим повідомленням про факт апеляції завідувача відділення по спеціальності.

У разі надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія. Комісія розглядає апеляцію подану здобувачем освіти з приводу порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації яке вплинуло на результати оцінювання скасовується результат здобувача та рекомендується повторне проходження атестації у термін роботи ЕК з відповідної ОПП.

4.7. Рішенням ЕК може бути виставлено оцінку «незадовільно» у разі:

- встановлення ЕК недостатнього рівня підготовки здобувача, сформованих компетентностей та результатів навчання за відповідною ОПП;
- здобувач не з'явився на атестацію без поважної причини.

4.8. Оцінка фіксується у протоколі, а здобувач відраховується з Коледжу як не атестований ЕК. Йому видається академічна довідка та копія наказу про відрахування.

4.9. Здобувач освіти має право на поновлення до Коледжу для проходження атестації в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після відрахування на умовах оплати за кошти фізичних та юридичних осіб. Поновлення здобувача освіти відбувається на строк, який необхідний йому для підготовки до складання підсумкової атестації, але не менше одного місяця.

4.10. Здобувачі освіти які були допущені до підсумкової атестації, але з поважних причин, підтверджених документально (пологи, нещасний випадок, смерть родичів, захворювання тощо) не пройшли її вчасно, можуть за погодженням завідувача відділенням та згодою голови ЕК на її проходження в інший термін роботи ЕК.

5. Організація атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій

5.1. Дистанційні технології при проведенні атестації застосовуються в умовах, коли можливості фізичного відвідування Коледжу здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан та інші форс-мажорні обставини).

5.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань (для КІ).

5.4. Порядок проведення атестації у формі КІ регламентується програмою або рекомендаціями, розробленими випусковою цикловою комісією, і повинні містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль», за необхідності, роботи ЕК та проведення КІ у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання іспитами тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на КІ;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на КІ, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

5.6. Документальний супровід при проведенні атестації в дистанційному режимі.

В умовах проведення атестації в дистанційному режимі секретар ЕК має право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (рецензіях, протоколах) після закінчення обмежувальних заходів (з урахуванням безпекової ситуації) та надати дооформлені документи щодо результатів екзамену до відділень.

Заступник директора з НР



Тетяна МАЛЕЦЬКА