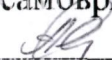


Погоджено органом студентського
самоврядування
8 січня 2015 р., протокол № 1
Голова студентського
самоврядування
 О. Огієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою коледжу
9 січня 2015 р., протокол № 6
Директор ВП «Лисичанський
педагогічний коледж
Луганського національного
університету імені Тараса



Г.М. Міненко

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
у Відокремленому підрозділі «Лисичанський
педагогічний коледж Луганського
національного університету
імені Тараса Шевченка»

м. Лисичанськ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
у ВП «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені
Тараса Шевченка»

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів, молодших бакалаврів здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу.

Атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями (освітніми програмами) та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та / або відеофіксацію процесу атестації. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітнім рівнем «молодшого бакалавра», освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», освітнім рівнем «молодший бакалавр» у коледжі створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор і заступник директора з навчальної роботи.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», освітнім рівнем «молодший бакалавр» у формі комплексного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності.

1.6. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

1.7. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою.

1.8. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та на підставі цього положення визначаються цикловими комісіями, що випускає молодших спеціалістів, молодших бакалаврів, погоджуються з навчально-методичною радою та затверджуються директором.

1.9. Студенти забезпечуються програмою комплексного іспиту не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів.

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

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (прийому в комісії комплексного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена. До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузових представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів подається на затвердження директора, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається директором коледжу за поданням голів циклових комісій з числа провідних фахівців галузі, представників інших закладів вищої освіти, які готують фахівців таких спеціальностей, які представлені в закладі освіти. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа голів циклових комісій, викладачів, фахівців із відповідних спеціальностей.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається наказом директора не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ступеня вищої освіти та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням заступника директора з НР директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», освітнім ступенем «молодшого бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «бакалавра».

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

- 2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:
- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
 - отримати у навчальній частині наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.
 - отримати від циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.
- 2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:
- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
 - веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
 - готує для заступника директора з НР пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК.
- 2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного іспиту секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії: програму іспиту; технічні засоби, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного іспиту. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від директора коледжу особисто.
- 2.9.4. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного іспиту секретар ЕК передає до навчальної частини оформлену екзаменаційну відомість;
- 2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:
- подає до навчальної частини один примірник звіту Голови ЕК, книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання іспитів, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою; оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому іспиті), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

3. ПРОЦЕДУРА РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з навчально-методичною радою і затвердженим директором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання іспитів є протокол засідання педагогічної ради за поданням голів циклових комісій, викладачів фахових дисциплін, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Програма іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих циклових комісій і затверджуються рішенням педагогічної ради коледжу.

3.5. Структура кожного державного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковими цикловими комісіями і, за поданням навчально-методичної ради, затверджуються педагогічною радою коледжу.

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії 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. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися тем у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в коледжі. З дозволу Голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті.

3.8. Оцінювання результатів складання іспитів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (5-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

Сума балів за	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
98 – 100	A	«5»	відмінно
94-97			
90-93			
82-89	B	«4»	добре
78-81			
74-77			
64-73	D	«3»	задовільно
62-63			
60-61			
47-59	FX	«2»	незадовільно
35-46			
0-34	F		

Оцінки іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи 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. Повторне складання (перекладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь) вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів.

3.10. Якщо відповідь студента на іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, 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 іспиту під час роботи ЕК.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.11. Студенти, які не склали іспити у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) комплексну атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти (у період роботи, згідно з затвердженим графіком, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік іспитів

визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів у день проведення. У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспитах, запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

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 і характеристика знань студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. 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 іспитів;
- надання випускникам за освітньо-кваліфікаційним рівнем, освітнім рівнем «молодшого бакалавра» рекомендації щодо вступу до бакалаврату;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчально-методичної ради та директору коледжу.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій.

5. АПЕЛЯЦІЇ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора подається заступнику директора з навчальної роботи. Апеляція подається в день проведення комплексного кваліфікаційного іспиту.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

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

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення іспиту 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 скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

