


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

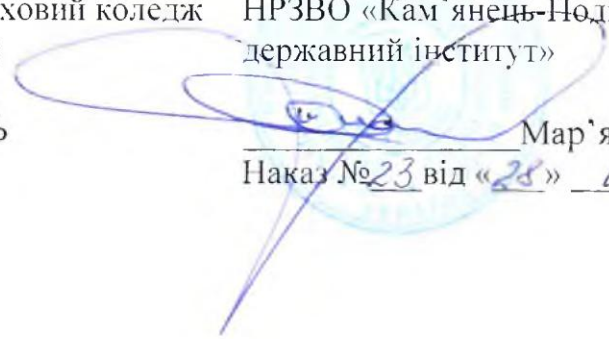
ПОГОДЖЕНО

В.о. директора
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

 Ірина ГАРБАРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

 Мар'ян ТРИПАК
Наказ №23 від «28» 01 2022 р

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ТА РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НРЗВО «КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий
коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Протокол
від «27» 01 2022 р. № 2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає порядок атестації здобувачів фахової передвищої освіти, регламентує порядок формування та організацію роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК), проведення атестації здобувачів ОКР «молодший спеціаліст», ОПС «фаховий молодший бакалавр» у ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Коледж). Положення про порядок створення та організацію роботи ЕК розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут», Статуту НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» та інших нормативних актів з питань освіти України.

1.2. Атестація здобувачів освіти за ОКР «молодший спеціаліст», ОПС «фаховий молодший бакалавр» – це встановлення фактичної відповідності рівня їхньої освітньо-професійної та практичної підготовки, обсягу набутих компетентностей освітньо-професійної програми (далі– ОПП) фахової передвищої освіти вимогам стандартів освітньої діяльності відповідного рівня вищої освіти.

1.3. Атестацію здобувача освіти за ОКР «молодший спеціаліст», ОПС «фаховий молодший бакалавр», після завершення ним теоретичного навчання на другому рівні вищої освіти, здійснює ЕК. Терміни проведення атестації визначаються навчальними програмами, робочими навчальними програмами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестації підлягає кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану та обсягів кредитів за відповідною ОПП.

1.4. Функціями та обов'язками ЕК є:

– оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів з метою встановлення відповідності їхнього кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

– вирішення питань щодо присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (ОПП).

1.5. Завданнями ЕК є:

– комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів Коледжу з метою встановлення відповідності

їхнього кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних і освітньо-наукових програм, навчальних планів;

– прийняття рішення про присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації та видачу диплома;

– вирішення питань про надання здобувачам за рівнем фахової передвищої освіти рекомендацій до вступу для продовження навчання за освітнім рівнем бакалавр;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми).

1.6. На підставі рішення ЕК здобувачу видається диплом про здобуття відповідного рівня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

1.7. Контроль за формуванням, організацією роботи та діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

1.8. Термін повноважень ЕК становить один календарний рік з дня видачі наказу.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Атестація здобувача визначається стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності (ОПП), проводиться у формі кваліфікаційного іспиту за фахом та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження йому освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста / освітньо-професійного ступення фахового молодшого бакалавра із присвоєнням кваліфікації.

2.2. Кваліфікаційний іспит здобувача фахової передвищої освіти – це підсумковий контроль рівня знань та умінь, які здобувач повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей нормативним вимогам.

2.3. Програма кваліфікаційного іспиту визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню, відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями (ОПП).

2.4. Перелік дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається стандартами фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей. Кількість дисциплін не повинна бути більше п'яти.

2.5. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії

оцінювання компетентностей на кваліфікаційному іспиті проводяться на підставі цього положення та визначаються випусковими цикловими комісіями.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХ РОБОТИ

3.1. ЕК створюється як єдина комісія для усіх форм навчання з кожної спеціальності та певних ступенів у складі: голова, його заступник, члени і секретар комісії. За великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності, а за малої – створення спільної ЕК для споріднених спеціальностей.

3.2. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Інституту за погодженням директора Коледжу, як правило, не пізніше як за два місяці до початку роботи ЕК.

3.3. Головою ЕК з кожної спеціальності призначають високо кваліфікованого фахівця виробництва (можливо, із стейкхолдерів) або наукового чи науково-педагогічного працівника із відповідної галузі знань. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

3.4. Обов'язки Голови ЕК:

– обов'язкова присутність на засіданнях екзаменаційної комісії, здійснення керівництва роботою ЕК, участь в обговоренні результатів відповідей на кваліфікаційному іспиті, виставлення оцінок, вирішення питань щодо присвоєння кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову у їх видачі;

– ознайомлення усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

– доведення до членів ЕК основних завдань та вимог щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критеріїв оцінювання якості підготовки здобувачів, розкладу роботи комісії, особливостей організації та проведення кваліфікаційного іспиту;

– забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

– розгляд звернень здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення складання кваліфікаційного іспиту та приймання відповідних рішень;

– контроль за роботою секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів засідань комісії;

– складання звіту за підсумками роботи ЕК.

3.5. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу МОН 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» і не може перевищувати трьох осіб, включаючи голову (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням Коледжу). До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

3.6. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: директор Коледжу, заступник директора, голова циклової комісії.

3.7. Членів ЕК призначають зі складу голів циклових комісій, педагогічних, науково-педагогічних працівників циклових комісій, провідних фахівців підприємств, організацій та установ.

До участі в роботі ЕК, як екзаменатори з правами членів комісії, можуть залучатися професори і доценти (викладачі) кафедр НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут». За необхідності до складу ЕК можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю.

3.8. Член ЕК з атестації здобувачів певного рівня вищої освіти зобов'язаний:

- ознайомитися із вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення кваліфікаційного іспиту;
- бути присутнім під час проведення кваліфікаційного іспиту, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів іспиту та виставленні оцінок, вирішенні питань щодо присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів або відмову у їх видачі.

3.9. Секретар ЕК призначається наказом ректора Інституту за погодженням директора Коледжу з числа працівників випускової циклової комісії або працівників навчальної частини Коледжу які не є членами ЕК. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання ЕК та інших документів про її роботу. Виправлення у документах ЕК не допускається.

3.10. До початку роботи ЕК секретар повинен пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК та отримати матеріали, необхідні для роботи комісії (табл. 1).

Таблиця 1

Перелік документів, необхідних для роботи екзаменаційної комісії

Перелік документів, необхідних для роботи ЕК	Види державної атестації Кваліфікаційний іспит
1. Наказ (витяг з наказу) Інституту про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності.	+
2. Розклад роботи ЕК, затверджений директором Коледжу за погодженням ректора Інституту.	+
3. Списки здобувачів за навчальними групами, допущених рішенням педагогічної ради до атестації.	+
4. Зведені відомості успішності здобувачів про виконання навчального плану і отриманих оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірені директором Коледжу.	+
5. Екзаменаційна відомість.	+
6. Бланки протоколів.	+
7. Залікові книжки здобувачів (індивідуальні навчальні плани здобувачів).	+
8. Програма кваліфікаційного іспиту зі спеціальності.	+
9. Комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт.	+

3.11. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів із спеціальностей (ОПП), затверджується директором Коледжу за погодженням ректора Інституту й доводиться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з Головою ЕК і затверджений директором Коледжу за погодженням ректора Інституту, не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.12. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за обов'язкової присутності Голови ЕК та більше половини її складу. Засідання ЕК оформляються протоколом.

3.13. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

3.14. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше 2-х годин.

3.15. Програма, екзаменаційні білети, варіанти завдань, необхідний перелік наочного приладдя і матеріалів для ефективного проведення

кваліфікаційного іспиту укладаються викладачами профільних циклових комісій і затверджується директором Коледжу. Кожен екзаменаційний білет затверджується випусковою цикловою комісією.

3.16. Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК отриману інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до ЕК необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК, при цьому будь-які виправлення в протоколах неприпустимі та суворо забороняються;
- робить записи у залікових книжках студентів про результати атестації і подає їх для підпису голові та членам ЕК щодо результатів атестації;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками Коледжу, для подання до відповідного відділу;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.17. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється за 4 - бальною шкалою із урахуванням рівня компетентностей:

Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно
<p>Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна</p> <p>Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок</p>	Достатній (конструктивно варіативний)	добре

Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно
Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		
<p>Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу</p> <p>Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів</p>	Низький (рецептивно-продуктивний) з можливістю повторного складання семестрового контролю	незадовільно

3.18. Оцінки кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії відповідно до Критеріїв оцінювання знань здобувачів кваліфікаційного іспиту зі спеціальності за кожне питання.

3.19. Підсумкова оцінка кваліфікаційного іспиту зі спеціальності формується на підставі оцінок (оцінку виставляє кожен член ЕК, екзаменатор) за кожне завдання за 4-бальною шкалою та обраховується за формулою наступним чином:

3.20. Оцінка за питання № 1 - 5 (відмінно) + оцінка за питання № 2 - 4 (добре) + оцінка за питання № 3 (практична задача, ситуаційне завдання, тестові завдання) - 5 (відмінно) = рейтингова оцінка за кваліфікаційний іспит зі спеціальності. Наприклад: $14 : 3 = 4,6$ (66...). Загальна оцінка (на користь студента) - « відмінно ».

3.21. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні іспиту, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту підвищення оцінки не допускається.

3.22. Якщо відповідь здобувача на кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється результат «незадовільно».

Здобувач, який при складанні кваліфікаційного іспиту отримав незадовільну оцінку, відраховується із Фахового коледжу і йому видається академічна довідка.

Здобувач, який не склав кваліфікаційний іспит допускається до повторного складання кваліфікаційного іспиту протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, директором Коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням кваліфікаційного іспиту, але не більше, ніж на один рік.

3.23. Рішення ЕК щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівця, присудження йому відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації та видача диплома приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які беруть участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

3.24. Здобувачам, які отримали позитивні результати за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

3.25. Засідання ЕК комісії оформляються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу під час відповіді;
- оцінка, отримана здобувачем під час атестації;
- рішення комісії щодо присвоєння здобувачу кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітнім ступенем і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

3.26. Після засідання ЕК секретар ЕК:

- подає до навчальної частини підсумки складання кваліфікаційних іспитів;
- на наступний день після засідання подає оформлені протоколи ЕК до навчальної частини;
- повертає до відповідних структурних підрозділів отримані супровідні (додаткові) документи, а також передає оформлені залікові книжки;

– не пізніше п'яти робочих днів після останнього засідання ЕК подає до навчальної частини звіт голови ЕК;

3.27. Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом директора Коледжу в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою оскарження результатів відбувається відповідно до процедури апеляції.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. Результати кваліфікаційного іспиту оголошуються Головою ЕК в день їх складання. До протоколу заносяться: результати, отримані на кваліфікаційному іспиті; запитання, поставлені здобувачеві; особливі думки членів комісії; здобутий рівень освіти; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова й члени ЕК. Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються:

– рівень підготовки фахівців з певної спеціальності й характеристика знань, умінь, компетентностей здобувачів;

– вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

– поліпшення якості підготовки фахівців;

– усунення недоліків в організації проведення екзаменів.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається через навчальний відділ директору у двотижневий термін.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. За незгоди з результатом оцінювання ЕК відповіді здобувач має право подати в день проведення кваліфікаційного іспиту на ім'я директора коледжу заяву на апеляцію.

5.2. У випадку надходження апеляційної заяви для її розгляду ректор Інституту за погодженням директора Коледжу своїм наказом створює і затверджує комісію.

5.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів щодо порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту.

5.4. Комісія не розглядає питання щодо змісту і структури екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних знань).

5.5. Апеляційна заява розглядається не більше трьох календарних днів після її подачі.

5.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5.7. Результати повторного проведення атестації апеляційною комісією не є підставою для видачі документів з відзнакою. Повторна атестація апеляційною комісією не проводиться.