

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВП НУБіП України
«Ірпінський економічний коледж»
06 квітня 2015 року № 66

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії
у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і
природокористування України «Ірпінський економічний коледж»

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів і бакалаврів Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про 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 вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» (далі – Коледж).

Атестація випускників проводиться у Коледжі за акредитованими напрямками, спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми рівнями молодшого спеціаліста, бакалавра здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) 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 відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- /та/або відеофіксацію процесу атестації.

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 навчального плану за відповідним

освітнім рівнем.

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

1.4. Функціями та обов'язками ЕК є:

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

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу 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 освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційної характеристики, засобів діагностики.

1.6. Програма атестації (комплексного державного екзамену) 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 екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою.

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

1.9. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за 3 місяці до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. ЕК створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності.

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

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

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад членів державної комісії 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).

2.2.3. 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 ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, 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.

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

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 графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення атестації відбувається ув присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження 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 і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи 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:

- підготувати книги протоколів засідання ЕК;
- отримати бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- отримати від випускової 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 оформлений протокол. Усі розділи протоколу повинні бути заповнені.

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 приймання комплексного державного екзамену секретар ЕК отримує від випускової 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 державного екзамену.

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

2.9.4. Після завершення засідання ЕК з приймання комплексного державного екзамену секретар ЕК передає до відділення оформлену екзаменаційну відомість.

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

- подає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту голови ЕК, книги протоколів засідання ЕК, звіт про результати складання атестації, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №2, додатки 1-2);

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

Примітка: якщо Голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови ЕК (структурований за освітніми рівнями).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за графіком (форма № 1), затвердженим директором Коледжу. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання комплексного державного екзамену 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 комплексного державного екзамену, 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 комплексного державного екзамену, є наказ директора Коледжу, яким

одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. 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 з наряду (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений директором Коледжу;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- зведена відомість, затверджена директором Коледжу, про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання атестації.

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання 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.*

3.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускових циклових комісій і затверджуються на засіданні випускової циклової комісії. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови циклової комісії, після чого пакет екзаменаційних білетів подається заступнику директора з навчальної роботи.

3.4.2. Мотивоване подання випускової 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.

3.5. Структура кожного державного екзамену, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації визначаються засобами діагностики, затвердженими у встановленому порядку, а у разі їх відсутності - випусковою цикловою комісією, і за поданням методичної ради Коледжу затверджуються директором Коледжу.

3.6. 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. Оцінювання результатів складання державних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно;

- за 100-бальною шкалою: 90 – 100 балів – (А) **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками; 82 – 89 балів – (В) **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками; 74 – 81 бал – (С) **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками; 64 – 73 бали – (D) **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками; 60 – 63 бали (Е) – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям; менше 60 балів – **незадовільно**.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного державного екзамену, 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.

Примітка: Повторне складання (перескладання) комплексного державного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь 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-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам щодо надання такому студенту диплома з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь студента на комплексному державному екзамені 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 комплексного державного екзамену, відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.11. Студенти, які не склали комплексний державний екзамен 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). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; здобуті освітній рівень та

кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

4.1. Протокол підписує голова і члени ЕК. Протоколи ЕК ведуться за допомогою ПК з обов'язковим зазначенням кількості сторінок. Протоколи підшиваються у папку та зберігаються в архіві Коледжу.

4.2. 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 державних екзаменів.

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

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових 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 державного екзамену** 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 навчальної роботи.

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

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

Положення розглянуто і схвалено
педагогічною радою ВП НУБіП України
«Ірпінський економічний коледж».
Протокол № 7 від 19.03.2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВП НУБіП України
«Ірпінський економічний коледж»
_____ С.І. Михайлов

»__» _____ 201__ р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ
у 201__-201__ н.р.
у ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж»

Форма навчання денна
Освітній рівень Молодший спеціаліст

/п	Спеціальність	Група	Державний екзамен (назва)	дата	час	аудиторія

Форма навчання заочна
Освітній рівень Молодший спеціаліст

/п	Спеціальність	Група	Державний екзамен (назва)	дата	час	аудиторія

Заступник директора з навчальної роботи _____ (ПІБ)
Начальник навчальної частини _____ (ПІБ)
Завідувач економічного відділення _____ (ПІБ)
Завідувач відділення ТіКД _____ (ПІБ)
Завідувач відділення КСіМ _____ (ПІБ)

ПІДСУМКИ
 складання державних екзаменів у 201___/201___ навчальному році
 студентами _____
 (назва відділення)

ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ _____
 - (форма навчання) денна

п/п	Код та назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Всього по відділенню													

ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ _____
 - форма навчання заочна

п/п	Код та назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Всього відділенню													

Завідувач відділення _____ (ПІБ)

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
 про результати атестації у 201___/201___ навчальному році
 студентів _____
 (назва відділення)

форма навчання денна

п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом			
					Молодшого спеціаліста		Бакалавра	
					загальна кількість дипломів	у т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	у т.ч. з відзнакою
Всього по відділенню								

форма навчання заочна

п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом			
					Молодшого бакалавра		Бакалавра	
					загальна кількість дипломів	у т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	у т.ч. з відзнакою
Всього по відділенню								

Завідувач відділення _____ (ПБ)

