

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Відокремлений структурний підрозділ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

Затверджено та введено в дію
наказом №87/ОД від
01.07.2024

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧОВИХ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА ДНІПРОВСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

1

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП ФКХТП ДДТУ
Протокол №8 від 04.07.2024 р.

м. Кам`янське
2024

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) розроблене відповідно до ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», від 06.06.2019 № 2745-VIII, яка регламентує порядок атестації здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр” (далі – здобувачів освіти), що навчаються у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі – Коледж), Закону України «Про запобігання корупції», Статуту Дніпровського державного технічного університету, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету», а також інших нормативно-правових актів з питань освіти.

1.2. Положення про екзаменаційну комісію визначає завдання, порядок створення та роботу державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету».

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам вищої освіти.

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

1.4. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти виконується екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти. До атестації допускаються здобувачі освіти, які у повному обсязі успішно виконали освітньо-професійну програму підготовки фахівців фахової передвищої освіти.

1.5. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу спеціальності.

1.6. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Фахового коледжу.

1.8 Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності вимогам законодавства щодо фахової передвищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня фахової передвищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплomu з відзнакою з урахуванням рекомендацій відділення;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту (іспитів).

1.10. Форма проведення державної атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається стандартом фахової передвищої освіти та відповідною освітньо-професійною програмою.

1.11. Програма, методика кваліфікаційного іспиту, критерії оцінювання компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти на підставі даного Положення визначаються випускною цикловою (предметною) комісією, погоджується із заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Фахового коледжу.

1.12. Фаховий коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на рівні фахової передвищої освіти відповідний ступінь, присвоює відповідну кваліфікацію та видає диплом.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. ЕК для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форма навчання у складі Голови та Членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної спеціальності або галузі знань.

2.2. До складу ЕК входять:

2.2.1. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником Коледжу, в якому створюється ЕК або представник роботодавця (стейкхолдера) з відповідного напрямку підготовки.

2.2.2. Заступник Голови ЕК – це директор Коледжу та/або його заступники;

2.2.3. Члени ЕК – викладачі випускової циклової (предметної) комісії Коледжу;

2.3. Кандидатура Голови ЕК подається директором Коледжу на розгляд та затвердження Вченої ради Дніпровського державного технічного

університету (далі -Університет) та вводиться в дію наказом ректора Університету не пізніше, ніж як за місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Кількість Членів ЕК становить не більше трьох осіб.

2.5. ЕК створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

2.6. Оплата праці Голови ЕК, який не є штатним працівником Коледжу здійснюється погодинно відповідно до укладеного договору та акту приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Оплата послуг Заступника Голови та Членів ЕК здійснюється згідно затвердженого педагогічного навантаження.

2.7. Члени ЕК є екзаменаторами та беруть участь у засіданнях ЕК.

2.8. Засідання ЕК оформлюється Протоколом визначеної форми, в якій зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, питання, поставлені в ході атестації, оцінка за результатами державної атестації та рішення ЕК про присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та про видачу йому диплома (загального зразка/з відзнакою).

3. ОБОВ'ЯЗКИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомитись з організацією освітнього процесу випускової циклової комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики для екзаменів та критеріями оцінювання захисту дипломних проектів.

3.1.2. Ознайомити Членів ЕК з обов'язками.

3.1.3. Забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу .

3.1.4. Обов'язково бути присутнім під час складання екзаменів, захисту дипломних проектів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення по видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.5. Розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломних проектів або складання єдиного комплексного державного екзамену та приймати відповідні рішення.

3.1.6. Контролювати роботу Секретаря ЕК щодо підготовки та правильності оформлення документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів. 3.1.7. Скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його результатів подати директору Коледжу.

3.2. Заступник Голови ЕК зобов'язаний:

3.2.1. Бути присутнім під час складання кваліфікаційного іспиту на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестації, вирішення питань щодо атестації здобувача фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.2.2 Виконувати контроль результатів роботи Секретаря ЕК та оформлення протоколів результатів атестації.

3.2.3. Виконувати всі обов'язки Голови ЕК за його відсутності з поважних причин.

3.3. Члени ЕК зобов'язані:

3.3.1. Ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки.

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення випускного екзамену.

3.3.3. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв захист дипломних проектів (за умови усного захисту) кожного здобувача фахової передвищої освіти. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв екзаменаційні роботи (за умови письмової форми) кожного здобувача фахової передвищої освіти.

3.3.4. Бути присутніми під час проведення державного екзамену або захисту дипломних проектів на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.4. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників Коледжу і не є членом екзаменаційної комісії.

3.5. Секретар ЕК зобов'язаний забезпечити правильне і своєчасне оформлення документів.

3.6. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск студентів до складання кваліфікаційного іспиту, зведені відомості про виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки студентів, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, програмне та електронно-обчислювальне обладнання для проведення комп'ютерного тестування, лабораторне обладнання тощо), які

необхідні для забезпечення якісної та ефективної роботи екзаменаційної комісії;

- проконтролювати стан аудиторії, де будуть проводитись іспити: санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

3.7. Під час роботи ЕК Секретар комісії:

3.7.1. Доводить до відома Голови, Заступника та Членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи.

3.7.2. Готує та подає до ЕК необхідні документи.

3.7.3. Веде протоколи засідань ЕК, робить записи в індивідуальних навчальних планах/залікових книжках студентів про результати атестації та надає їх на підпис Голові, Заступнику Голови і Членам ЕК.

3.7.4. Готує інформацію щодо погодинної оплати роботи Голови ЕК для подання до бухгалтерії Фахового коледжу.

3.7.5. Надає допомогу Голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.8. Після засідання ЕК Секретар комісії:

3.8.1. Подає завідувачу відділення Коледжу підсумки складання кваліфікаційних іспитів.

3.8.2. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії передає завідувачу відділенням належним чином оформлені протокол, індивідуальний навчальний план/залікову книжку.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ

4.1. Розклад проведення кваліфікаційного іспиту затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. До складання кваліфікаційного іспиту наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

4.3. Іспити проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

4.4. При складанні іспиту в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів.

4.5. Тривалість усного іспиту для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.6. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до

наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ЕК. Без підписів Голови ЕК та Членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.7. При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі результати відповіді студента заносяться до індивідуальної відомості Голови ЕК та окремо кожного Члена ЕК. Сумарна оцінка результату атестації здобувача фахової передвищої освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати іспиту в усній формі Голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня. Оцінювання виконання кваліфікаційного іспиту проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання. Усі результати атестації погоджуються з Головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи та протоколу.

4.8. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

4.9. Студенти, які за результатами державної атестації у формі кваліфікаційного іспиту отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли державну атестацію.

4.11. Повторне складання або перескладання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки заборонене.

4.12 Для студентів, як не з'явилися на державний екзамен з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ЕК.

4.13. Повторне складання кваліфікаційного іспиту у разі отримання оцінки «незадовільно», дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу. Протоколи для осіб, які повторно складають кваліфікаційний іспит оформлюються окремо від основного протоколу.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ ТА РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. За підсумками роботи ЕК її Голова складає звіт у довільній формі.

5.2. У звіті мають бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам результатів навчання

освітньої програми. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

5.3. Звіт про роботу ЕК обговорюється на її заключному засіданні та підписується Головою ЕК.

5.4. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені заходи обговорюються на засіданні випускних циклових комісій та затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором ВСП ФКХТП ДДТУ.

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

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором ВСП ФКХТП ДДТУ

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