

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
В.П. Кучерявий
28 серпня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1

від «28» серпня 2020 р.

Чернятин 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж) здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти (за наявності), нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу у коледжі, цього Положення;

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти Коледжу проводиться за акредитованими спеціальностями (освітніми програмами). Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією;

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньої програми. Атестація здійснюється відкрито і гласно

1.4. Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання на певному рівні вищої освіти. ЕК оцінює набуття здобувачами загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього ступеня, видачу документа державного зразка про освіту (кваліфікацію) (звичайного чи з відзнакою), напрацьовує пропозиції щодо покращення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.

1.5. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

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

1.7. Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти (за наявності);
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома про вищу освіту;
- надання пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців в Коледжі.

1.8. Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки студентів під час проведення атестації здійснюється за стобальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 2.1. ЕК створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності.
- 2.2. ЕК створюється щорічно у складі голови комісії і членів комісії. Діє ЕК впродовж календарного року.
- 2.2.1. Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб. До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.
- 2.2.2. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів подається на затвердження директора, як правило, за півтора місяця до початку роботи комісії.
- 2.2.3. Голова ЕК призначається ректором Вінницького національного аграрного університету з науково-педагогічних працівників університету за поданням директора Коледжу. Одна і та ж особа може призначатися головою ЕК не більше трьох років поспіль.
- 2.2.4. Члени ЕК призначаються з числа викладачів циклової комісії. Не допускається формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації та/або стаж роботи (5 років) за відповідним фахом.
- 2.3. Участь у роботі комісії членів ЕК – працівників університету та коледжу – планується як навчальне навантаження на навчальний рік.
- 2.4. Члени комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного екзамену.
- 2.5. Секретар комісії призначається за поданням завідувача відділення не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників випускової циклової комісії. Секретар ЕК не є членом комісії.
- 2.6. Голова ЕК:
- головує на засіданнях ЕК;
 - ознайомлює 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 усіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів.
- 2.8. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:
- запитання, поставлені випускнику;

- оцінка, отримана випускником під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння випускнику кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітнім ступенем, про видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.9. Секретар комісії несе відповідальність за належне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря комісії.

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар комісії отримує:

- від завідувача відділення: наказ про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; індивідуальні навчальні плани (залікові книжки); затвержені списки студентів-випускників; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК (за потреби);
- від випускової циклової комісії – рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів) голова випускової циклової комісії передає голові комісії безпосередньо перед початком роботи ЕК.

2.9.3. Під час роботи ЕК секретар комісії:

- веде протоколи засідань ЕК.

2.9.4. Після завершення засідання ЕК, на якому проводився атестаційний екзамен, секретар комісії передає до навчальної частини оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар комісії:

- подає звіт голови комісії до навчальної частини;
- здає до архіву Коледжу: книги протоколів засідання ЕК, звіт про результати складання атестаційного екзамену, про видачу дипломів (загального зразка та з відзнакою);
- передає до навчальної частини оформлені індивідуальні навчальні плани (залікові книжки).

3. ФОРМА ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Атестація випускників здійснюється у формі:

- комплексного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/екзамену.

3.2. Іспит/екзамен проводиться в усній формі.

3.3. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит/екзамен – це підсумковий контроль рівня знань та умінь студента, які він повинен

продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей нормативним вимогам.

3.4 Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит/екзамен проводиться після завершення навчання на певному рівні вищої освіти відповідно до навчального плану. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит/екзамен може проводитися або з окремої навчальної дисципліни, або і з кількох навчальних дисциплін.

3.5. Кількість дисциплін, з яких формується програма іспиту/екзамену за освітнім ступенем молодшого бакалавра не повинна перевищувати п'ять.

3.6. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/екзамену формується на основі визначеного в Освітній програмі (ОПП) переліку загальнопрофесійних і професійних компетентностей (що сформульовані у термінах результатів навчання).

3.7. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/екзамену, критерії оцінювання на іспиті відокремлених для іспиту результатів навчання визначаються випусковою цикловою комісією. Програма кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/екзамену має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

3.8. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, розробляють викладачі циклової комісії, яка організовує і проводить іспит, після чого їх розглядають на засіданні циклової комісії, методичної ради та затверджуються директором.

3.9. Іспит проводиться в усній формі, тому кількість білетів має бути не менше 20.

3.10. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/екзамену здійснюється в порядку, що передбачений прийнятою у Коледжі системою оцінювання результатів навчання.

3.11. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному (комплексному кваліфікаційному) іспиті/екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що має бути відображено в протоколі засідання.

3.12. За незгоди з оцінкою із кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/екзамену здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я директора. У випадку подання апеляції розпорядженням директора створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

3.13. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/екзамену через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу вищої освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. ЕК працює за графіком, погодженим з навчальною частиною/заступником директора з навчальної роботи, затвердженим директором Коледжу. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/екзамену проводиться, як правило, у приміщеннях Коледжу.

4.2. На один день роботи ЕК для проведення іспиту в усній формі планується екзаменаційна група чисельністю не більше 12 осіб.

4.3. Засідання ЕК є відкритим і проводиться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови комісії. Засідання ЕК оформлюється протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.4. Оцінювання результатів складання іспиту здійснюється за 100 - бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS:

- 90-100 балів – «відмінно» – високий рівень компетентності – А за ECTS;
- 82-89 балів – «добре» – достатній рівень компетентності – В за ECTS;
- 74-81 балів – «добре» – достатній рівень компетентності, мають місце деякі незначні помилки – С за ECTS;
- 64-73 балів – «задовільно» – середній рівень компетентності – D за ECTS;
- 60-63 балів – «задовільно» – рівень компетентності відповідає мінімальним критеріям – E за ECTS;
- менше 60 балів – «незадовільно» – FX за ECTS.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного) іспиту/екзамену, про присудження здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та видання йому документа про освіту приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови комісії є вирішальним. Повторне складання (перескладання) іспиту з метою підвищення оцінки не допускається.

4.5. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно 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 комісії матеріалів про навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем).

4.6. Якщо відповідь студента на іспиті/екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, і у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання іспиту, 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 з іспиту/екзамену, відраховується з коледжу з академічною довідкою встановленого зразка.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. За підсумками роботи ЕК голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображають: рівень підготовки фахівців, характеристику набутих компетентностей, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У ньому надають пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення іспиту/екзамену;
- звіт про роботу ЕК подається до навчальної частини Коледжу;
- результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюють на засіданні випускової циклової комісії та Педагогічної ради Коледжу.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора. Апеляція подається в день проведення іспиту/екзамену.

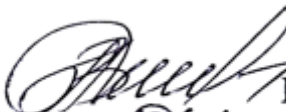

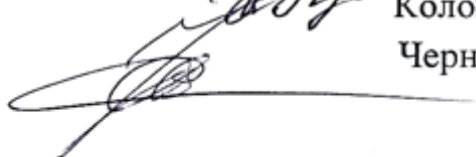
6.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора коледжу створюється комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується директором.

6.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення іспиту (комісія не розглядає скарг щодо змісту екзаменаційних білетів/комплексних кваліфікаційних завдань, а також не розглядає порушень правил проведення іспиту/екзамену випускником).

6.4. Апеляція розглядається протягом 3 календарних днів з її подачі.

6.5. 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.

Заступник директора з навчальної роботи
Методист коледжу
Провідний юрисконсульт

 Білоус В.І.
 Коломієць С.І.
 Чернега В.С.