

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Затверджено
педагогічною радою
протокол №1
від 30.08.2021р.

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2021 р.№ 102-о

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ДЛЯ АТЕСТАЦІЇ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) визначає порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії для здійснення атестації здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» (далі – здобувачів освіти) у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

– атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

– державна підсумкова атестація (далі – Атестація здобувачів освіти) – форма атестації здобувачів передвищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів передвищої освіти відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей згідно певної освітньо-професійної програми. Атестація здобувачів освіти може проводитися або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний державний кваліфікаційний іспит з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів освіти, визначаються відповідною освітньо-професійною програмою. Атестація здобувачів освіти може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування;

– екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для здійснення Атестації здобувачів освіти;

– дипломний проект – вид кваліфікаційної роботи здобувача освіти, призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові завдання діяльності, які віднесені до інженерних (проектно - конструкторських, технологічних та експлуатаційних) виробничих функцій.

1.3. Для проведення Атестації здобувачів освіти створюються екзаменаційні комісії.

1.4. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.6. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання з метою встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь і інших компетентностей вимогам стандартів освіти

1.7. Екзаменаційна комісія приймає рішення про присудження здобувачу освіти відповідного рівня чи ступеня фахової передвищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою), розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму відповідний рівень чи ступінь та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.9. Строки проведення Атестації здобувачів освіти визначаються графіком навчального процесу та відповідними навчальними планами.

1.10. Форма проведення Атестації здобувачів освіти визначається відповідною освітньо-професійною програмою:

- Атестація здобувачів освіти спеціальності «Лісове господарство» освітньо-професійна програма «Лісове господарство» проводиться у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- Атестація здобувачів освіти спеціальності «Лісове господарство» освітньо-професійна програма «Обробка деревини» та спеціальності «Садово-паркове господарство» проводиться у формі захисту випускної кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

1.11. Дипломні проєкти перевіряються на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат визначається Положенням про систему запобігання академічному плагіату в Коледжі.

1.12. За організацію та якість проведення Атестації здобувачів освіти у навчальному закладі відповідає директор Коледжу.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної ОПП спеціальності.

2.2. Склад екзаменаційних комісій затверджується наказом директора Коледжу.

2.3. Головами екзаменаційних комісій призначаються особи з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, науково-педагогічних (педагогічних) працівників які не є співробітниками коледжу. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років.

2.4. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної підсумкової атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, графік роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації здобувачів освіти – єдиного державного кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на єдиному державному кваліфікаційному іспиті або захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), на засіданнях комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня, освітньо-професійного ступеня освіти, кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмов у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги здобувачів освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки під час проходження атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

2.5. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

2.6. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;

- голови циклових комісій, викладачі профільюючих дисциплін;
- представники трудових колективів – роботодавців, працівники відповідних галузей народного господарства і викладачі інших навчальних закладів.

2.7. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.8. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох (для проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту - шести) осіб.

2.9. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників відділення. Він не є членом екзаменаційної комісії.

2.10. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.10.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, довідки про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.10.2. Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

2.10.3. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проєкти;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проєкти;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні дипломного проєкту, якщо це передбачено;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи - замовлення підприємств на виконання дипломного проєкту;
- копії публікацій здобувачів освіти за їх наявності тощо.

2.10.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає у навчальну частину оформлені протоколи;
- повертає на випускову циклову комісію дипломні проекти та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ

ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють протягом терміну, визначеного графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується директором Коледжу і доводиться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів освіти.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестації здобувачів освіти відповідальним працівником навчальної частини Коледжу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) по Коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії в розрізі спеціальностей;
- графік роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за академічними групами та підгрупами), допущених до атестації, затверджені заступником директора Коледжу з навчальної роботи;
- зведена відомість успішності, завірена завідувачем відділення та заступником директора Коледжу з навчальної роботи, про виконання випускниками навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки здобувачів освіти, допущених до атестації;
- результати наукової (творчої) роботи випускників, допущених до атестації (за наявністю);
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

3.3. При складанні єдиного державного кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі та при розв'язуванні практичних завдань), перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки, та відповідей на питання під час проведення атестації.

3.4. При захисті дипломних проєктів до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проєкт із записом висновку голови випускової циклової комісії про допуск здобувача освіти до захисту такої кваліфікаційної роботи;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проєкту;

- письмова рецензія на дипломний проєкт.

3.5. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту: друковані статті, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.6. Складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту чи захист дипломного проєкту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.7. Відповідальний працівник відділення готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення атестації здобувачів освіти.

3.8. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

3.9. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь в атестації здобувачів освіти. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.10. Результати складання державної підсумкової атестації здобувачів освіти визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки випускників. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державної підсумкової атестації здобувачів освіти, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про

закінчення Коледжу, отримання певного рівня вищої або фахової перед вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному випускнику. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

3.11. Перескладання державної підсумкової з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.12. На підставі рішень екзаменаційної комісії Коледжем видається наказ про випуск здобувачів освіти.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмової державної підсумкової атестації оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки за результатами єдиного державного кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (дипломних проєктів) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

4.3. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з відповідної ОПП спеціальності, за відповідним рівнем чи ступенем освіти, характеристика знань, умінь та компетентностей здобувачів освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення якості підготовки здобувачів освіти;
- усунення недоліків в організації проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти;
- можливості публікації основних положень дипломних проєктів, їх використання у освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях.

4.4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається заступнику директора Коледжу з навчальної

робота в двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій та засіданнях педагогічної ради Коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою, виставленою екзаменаційною комісією, здобувач освіти має право подати апеляцію.

5.2. Апеляція на ім'я директора Коледжу подається його заступнику з навчальної роботи. Апеляція подається в день проведення атестації з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.3. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора Коледжу створюється комісія для розгляду апеляції.

5.4. Комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з приводу порушення процедури проведення державної підсумкової атестації, що могло негативно вплинути на результат атестації.

5.5. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів єдиного державного кваліфікаційного іспиту, теми кваліфікаційної роботи (дипломних проектів).

5.6. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.7. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення державної підсумкової атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне її засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Погоджено:

Заступник директора з
навчальної роботи
Завідувач відділення
Завідувач навчально-
виробничою практикою
Голова циклової комісії

спеціальності «Лісове господарство»
Голова циклової комісії
спеціальності

«Садово-паркове господарство»



Володимир РЕВА

Тамара КУШНІРЕНКО

Андрій РУДИК

Олександр КОВАЛЬЧУК

Єлизавета ГРИБОВИЧ