

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ М. КРИВОГО РОГУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
в Міжрегіональному центрі професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

при підготовці фахових молодших бакалаврів зі спеціальностей:
181 Харчові технології,
182 Технології легкої промисловості,
274 Автомобільний транспорт

Розглянуто, схвалено та затверджено
Педагогічною радою Міжрегіонального центру
професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців
(протокол № 7 від 05.06.2023р.)

Голова педагогічної ради, директор

Володимир БАЛАКІН

«05» червня 2023р.

Введено в дію з 08.06.2023р.
наказом директора МЦППВ
від 08.06.2023р. №47/1

м. Кривий Ріг
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», галузевих стандартів освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Міжрегіональному центрі професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі - МЦППВ).

1.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор МЦППВ.

1.4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів-випускників освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр;
- ухвалення рішення про присудження випускникам груп фахової перевищої освіти освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр” та присвоєння відповідної кваліфікації та рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);
- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії:

2.1.1. Екзаменаційну комісію створюють щороку в складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників за рівнем фахового молодшого бакалавра можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора МЦППВ, складають не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.1.2. Головою екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником МЦППВ, в якому створюють таку екзаменаційну комісію.

Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспиту, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту та ухвалювати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору МЦППВ.

2.1.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначити заступника директора, завідувача відділення або одного із членів екзаменаційної комісії.

2.1.4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор або заступник директора з навчально-методичної / з навчально-виробничої роботи МЦППВ;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники вищих навчальних закладів.

2.1.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджує наказом директор МЦППВ не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами, де відображають оцінки, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачеві освіти освітньо-професійного ступеня “фаховий молодший бакалавр”, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.1.6. Секретаря екзаменаційної комісії призначає наказом директор МЦППВ з-поміж працівників, він не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- копії публікацій здобувачів фахової передвищої освіти (за їх наявності) тощо.

Після засідання секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву МЦППВ оформлений протокол;
- передає до архіву кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляють на основі навчальних планів, освітньо-професійних програм та спеціальностей, затверджених директором МЦППВ і доведених до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, укладає навчальна частина з погодженням із головою екзаменаційної комісії. Заступник директора з навчально-виробничої роботи складає загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджує директор МЦППВ не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

1.9. Здобувачі фахової передвищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи класний керівник (куратор групи) здобувачів фахової передвищої освіти) до екзаменаційної комісії подає:

- наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів фахової передвищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- зведену відомість, завірену заступниками директора з навчально-виробничої та навчально-методичної роботи про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні плани здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації;
- результати творчої роботи здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;
- рекомендації випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

Під час складання кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подають:

- програму кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (за тестової форми);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти фахової передвищої освіти під час підготовки та відповідей на питання в ході кваліфікаційного іспиту.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подають голові екзаменаційної комісії.

Під час захисту кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подають:

- кваліфікаційну роботу із записом висновку **завідувача відділення** про допуск здобувача фахової передвищої освіти до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подавати й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність

виконаної ним кваліфікаційної роботи: акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.3. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.4. Відповідальний працівник (класний керівник (куратор групи) здобувачів фахової передвищої освіти) готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії, що відповідає нормам за один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчальної частини (адміністрації МЦППВ, відділення тощо), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора МЦППВ та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії на відділення.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про набуття фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації ухвалюють на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу фахової передвищої освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляють одну оцінку.

3.5. Захист кваліфікаційної роботи здійснюється у навчальному закладі.

3.6. Проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи, здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- доповідь здобувача фахової передвищої освіти в довільній формі про сутність дипломної роботи, основні технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, мультимедійні слайди;
- демонстрація експерименту залежно від часу, який необхідний для її проведення в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким голова екзаменаційної комісії доручив ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника зі стислою характеристикою кваліфікаційної роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.7. Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит, або захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюють освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідну кваліфікацію. На підставі цих рішень директор МЦППВ видає наказ про випуск, у якому зазначено відповідний освітньо-професійний ступінь, кваліфікацію, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмового кваліфікаційного іспиту оголошує голова екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошують у день їх складання (захисту).

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

У звіті відображають рівень підготовки фахівців, спеціальності та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників, 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 екзаменаційної комісії тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахових молодших бакалаврів;
- усунення недоліків в організації проведення атестації фахових молодших бакалаврів;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах;
- надання випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня, рекомендації щодо вступу до закладів вищої освіти.


4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подає директор МЦППВ у двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускових циклових комісій, Педагогічної ради МЦППВ.

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи


Людмила ДАЦКО

Методист


Анастасія ОДІНЦОВА