

**ФІЛІЯ «БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

**ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ УКООПСПІЛКИ**

**«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**НАКАЗ**

**23.12. 2020 р. м. Білгород-Дністровський №191**

**Про затвердження Положення**

**про атестаційну комісію**

**здобувачів фахової передвищої освіти у**

**Білгород-Дністровському економіко-правовому**

**фаховому коледжі Вищого навчального**

**закладу Укоопспілки**

**«Полтавський університет економіки і торгівлі»**

Відповідно до [Закону України «Про освіту»](https://osvita.ua/legislation/law/2231/), [Закону України «Про фахову передвищу освіту»](https://osvita.ua/legislation/law/65307/), рішення педагогічної ради коледжу (протокол №3 від 23.12.2020 року), з метою якісної організації атестації здобувачів фахової передвищої освіти

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про атестаційну комісію уБілгород-Дністровському економіко-правовому фаховому коледжі Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» здобувачів фахової перед вищої освіти, що додається.
2. Голові циклової комісії фахових дисциплін Положення про атестаційну комісію уБілгород-Дністровському економіко-правовому фаховому коледжі Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» здобувачів фахової передвищої освіти довести до відома педагогічних (науково-педагогічних) працівників до 31.12. 2020 року.
3. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор коледжу Г. С. Бойко

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора

із забезпечення освітнього процесу М. І. Кімуржий

Голова профкому Л. Є. Монастирська

Голова студентської ради В. Іванова

**З наказом ознайомлені:**

**З наказом ознайомлені**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. М. Бадалова

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.О. Баранова

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. Г. Бачін

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К. В. Ващенко

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. І. Вололовцева

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. І. Кімуржий

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. В. Крутько

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. М. Лісова

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. Є. Монастирська

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф. Слободенюк

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Т. Хоптова

(дата)



ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ

Білгород-Дністровський економіко-правовий фаховий КОЛЕДЖ Вищого навчального закладу укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

ПОЛОЖЕННЯ

про атестаційну комісію здобувачів фахової передвищої освіти

У Білгород-Дністровському

економіко-правовому фаховому КОЛЕДЖі

Вищого навчального закладу укоопспілки

«Полтавський університет економіки і торгівлі»

**м. Білгород-Дністровський, 2020**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради

директорка коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. С. Бойко

Протокол № 3 від 23.12.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО атестаційну комісію здобувачів фахової передвищої освіти

У білгород-дністровському економіко-правовому

ФАХОВОМУ КОЛЕДЖі ПУЕТ

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестаційну комісію здобувачів фахової передвищої освіти у Білгород-Дністровському економіко-правовому фаховому коледжі Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» (далі - Коледж ) розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, Положення коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

1.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою підготовки молодших спеціалістів (фахових молодших бакалаврів). Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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

1.4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

* комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти, встановлення її відповідності стандартам фахової передвищої освіти, освітньо-професійним програмам;
* прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня фахової передвищої освіти і кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії;
* внесення пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту з спеціальностей, з яких здійснюється підготовка за професіями, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту(-ів). Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається відповідним стандартами фахової передвищої освіти, освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

Кваліфікаційні іспити можуть проводитись як один комплексний екзамен із кількох фахових дисциплін навчального плану та/або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів фахової передвищої освіти, визначаються відповідним Стандартом фахової передвищої освіти, освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

1.6.. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні фахової передвищої освіти, відповідний ступінь фахової передвищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

1. Порядок створення екзаменаційних комісій

Екзаменаційна комісіястворюється для атестації здобувачів фахової передвищої освіти освітнього ступеня молодшого спеціаліста (фахового молодшого бакалавра) з відповідної спеціальності як єдина для усіх форм навчання.

Кількісний склад екзаменаційної комісії не повинен перевищувати п’яти осіб.

Секретар екзаменаційної комісії призначається з числа співробітників коледжу і не є членом комісії.

Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням обов’язків затверджується наказом директора Коледжу, як правило, за місяцьдо початку роботи, на підставі подання директора коледжу за погодженням з Правлінням Укркоопспілки.

Головами екзаменаційних комісійпризначаються провідні фахівці відповідної галузі або провідні науковці відповідного напряму наукової діяльності або науково-педагогічні працівники, які мають відповідну спеціальність та не є співробітниками коледжу.

Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісіїне більше трьох років поспіль.

До складу екзаменаційної комісіївходять директор коледжу, заступник директора із забезпечення освітнього процесу, завідувачі відділеннями, викладачі, а також можуть залучатись фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, працівники вищих навчальних закладів, представники роботодавців та їх об’єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

Членами екзаменаційної комісіїне можуть призначатися фахівці, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5років) стаж роботи за фахом.

Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється на умовах оплати з погодинного фонду відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів екзаменаційної комісії– працівників Коледжу планується у межах штатного навчального навантаження на навчальний рік.

***3. Обов’язки голови та членів екзаменаційної комісії***

3.1. Проведення атестації (комплексного кваліфікаційного екзамену) відбувається у присутності Голови екзаменаційної комісіїта більшості її членів. У випадку, коли Голова екзаменаційної комісіїтимчасово не може виконувати свої обов’язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням директора коледжу за погодженням з Правлінням Укркоопспілки призначається виконуючий обов’язки Голови екзаменаційної комісії.

3.2. Голова екзаменаційної комісії повинен:

* ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов’язками;
* довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації (комплексно кого кваліфікаційного екзамену);
* забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
* обов’язково бути присутнім під час атестації здобувачів освіти, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
* розглядати звернення здобувачів освіти з питань складання атестації (комплексного кваліфікаціного екзамену) та приймати відповідні рішення;
* контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
* складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

3.2. Секретар екзаменаційної комісії повинен:

до початку роботи екзаменаційної комісії:

* отримати у секретаря навчальної частини бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
* підготувати відомість результатів успішності комп’ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
* отримати у завідувача відділенням супровідні документи (накази, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

під час роботи екзаменаційної комісії:

* доводити до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;
* вести протоколи засідань екзаменаційної комісії (за встановленою формою).

після засідання екзаменаційної комісії:

* передати завідуючому відділенням оформлений протокол;
* повернути отримані супровідні документи.

**4.. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії**

4.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до відома учасникам освітнього процесу

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головами комісій та загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, готується завідуючими відділеннями та затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації

4.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестації до екзаменаційної комісії подаються наступні матеріали:

наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);

розклад роботи екзаменаційної комісії;

списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

зведена відомість, завірена завідуючими відділенням про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання атестації;

екзаменаційні матеріали ( комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного екзамену;

рекомендація випускової циклової комісії тощо.

4.3. Атестація проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов’язкової присутності голови комісії.

4.4. Під час проведення атестації (комплексного кваліфікаційного екзамену) в усній формі на одному засіданні екзаменаційної комісіїатестується не більше 12 студентів, при письмовій формі допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усної відповіді для одного здобувача освіти не повинна перевищувати 0,5 години, письмової - 3 години. Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4. 5. Секретар навчальної частини готує бланки протоколів засідань екзаменаційних комісій кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

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.

4.6. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів атестації, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання певного рівня освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4.7. На підставі рішень екзаменаційної комісії, директором коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітньо-професійний рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

**5. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії**

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

5.2.У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. А також надаються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення атестації.

5.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, педагогічній раді коледжу.