

Департамент освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації
Комунальний вищий навчальний заклад «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім.
Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор педколеджу
Л.М.Семененко
25.02.2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію
роботи екзаменаційної комісії
у Комунальному вищому навчальному
закладі «Корсунь-Шевченківський
педагогічний коледж ім. Т.Г. Шевченка
Черкаської обласної ради»**

Погоджено на методичній раді педагогічного коледжу
Протокол № 3 від 24.02.2015 р.

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» (ст. 6, ст.32), «Про освіту» та галузевих стандартів освіти.

2. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

3. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти Коледжу та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту курсових робіт, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

4. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого спеціаліста, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого педагогічною радою Коледжу.

5. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на першому рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

6. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

8. Завданнями екзаменаційних комісій є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня (далі – ОКР) молодшого спеціаліста;

прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускових циклових комісій);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється для проведення атестації здобувачів освіти щороку, як єдина для усіх форм навчання, у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників 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 коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Департаменту

освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником коледжу.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної 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 студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзамену;

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену, 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 студентів з питань складання 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. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор або заступник директора, голова випускової циклової комісії, завідувач відділення або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

директор коледжу або заступник директора з навчальної чи виховної роботи, керівник педагогічної практики;

завідувач відділення;

голови або викладачі профілюючих циклових комісій;

представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів;

викладач з охорони праці відповідно до сумісного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.10.2010 р. № 969/922/216.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

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

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників коледжу і 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 студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки 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.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії передає завідувачу відділення оформлений протокол.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідним відділенням, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів.

2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів завідувачем відділення до екзаменаційної комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;

розклад роботи екзаменаційної комісії;

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

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

залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;

результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;

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

рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання) тощо.

При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

програма комплексного кваліфікаційного екзамену з окремих дисциплін;

критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

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

3. Складання екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

4. Секретар навчальної частини готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день екзамену.

Після проведення екзамену секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів завідувачу відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора (заступника директора) коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії.

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.

5. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста 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 комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

6. Студентам, які успішно склали атестацію відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень директор коледжу видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності, характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення екзаменів.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, засіданні педагогічної ради коледжу.

Підготувала заступник директора з навчальної роботи С.М.Рибченко