

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ХЕРСОНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ЕКОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ВСП «ХГМФК ОДЕКУ»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Кіряк  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів**  
**фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному**  
**підрозділі «Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж**  
**Одеського державного екологічного університету»**

СХВАЛЕНО  
на засіданні методичної ради коледжу  
протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.  
Голова методичної ради \_\_\_\_\_  
/ О.В. Лянзберг/

## I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж Одеського державного екологічного університету» (далі ВСП «ХГМФК ОДЕКУ») розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у ВСП «ХГМФК ОДЕКУ», галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

✓ екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія – створюється з метою проведення державної атестації здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «ХГМФК ОДЕКУ»;

✓ державна атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти;

✓ державна атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідними освітньо-професійними рівнями;

✓ державна атестація випускників фахового коледжу завершується присвоєнням здобувачу освіти відповідної спеціальності та кваліфікації, та видання йому документа про освіту державного зразку. Термін проведення державної атестації визначається навчальним планом підготовки фахівців. Термін повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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

1.4. Функціями та обов'язками екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми;

- вирішення питань щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми.

1.5. Державна атестація проводиться у формі комплексного кваліфікаційного екзамену. Екзамени можуть проводитися як один комплексний кваліфікаційний екзамен із декількох дисциплін навчального плану. Форма проведення державної атестації з фаху визначається галузевими стандартами освіти.

Програми комплексних кваліфікаційних екзаменів, а також форма проведення екзамену (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп'ютерне)

розробляються і визначається цикловою комісією певної спеціальності відповідно до особливостей фаху розглядаються й ухвалюються методичною радою фахового коледжу і затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

Державна атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.7. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на державну атестацію, визначаються галузевими стандартами фахової передвищої освіти і навчальними планами відповідних спеціальностей та освітньо-професійних програм.

## **II. Порядок комплектування державної екзаменаційної комісії.**

### **Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії.**

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

2.2. Головою екзаменаційної комісії, як правило, призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі народного господарства або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, які не є співробітниками фахового коледжу. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

Списки голів екзаменаційної комісії за встановленою формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 05 червня 2013 року № 683, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 червня 2013 року за № 965/24497, затверджуються педагогічною радою фахового коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного екзамену;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при проведенні екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;

- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору фахового коледжу.

Головою екзаменаційної комісії не може бути призначений директор, заступник директора, завідувач відділення, екзаменатор, які є співробітниками фахового коледжу.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися – заступник директора, завідувачі відділень. В окремих випадках обов'язки голови екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови екзаменаційної комісії.

2.4. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа голів циклових комісій, визнаних фахівців з відповідної галузі народного господарства.

З дозволу директора фахового коледжу членами екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих закладів освіти із спеціальностей, кількість фахівців за якими в коледжі недостатня, та представники галузевих об'єднань роботодавців.

2.5. Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується директором фахового коледжу за поданням завідувача відділенням не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.6. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 05.06.2013р. №683, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.06.2013р. за №965/24497. В протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час державної атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і про видачу йому диплому загального зразка або диплому з відзнакою.

Книга протоколів зберігається відповідно до вимог інструкції з діловодства.

2.7. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками фахового коледжу, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів - працівників фахового коледжу планується як педагогічне навантаження або погодинно з відповідною оплатою.

2.8. Секретар комісії призначається розпорядженням завідувача відділення з числа співробітників певної спеціальності і не є членом комісії. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.8.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки, подання Голові екзаменаційної комісії), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.8.2. Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує інформацію завідувачу відділенням для подання на погодинну оплату роботи членів екзаменаційної комісії, які не є співробітниками фахового коледжу.

2.8.3. Після завершення засідання екзаменаційної комісії секретар комісії передає керівництву відділення оформлений протокол з результатами.

### **III. Організація і порядок роботи комісії.**

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у термін, визначений графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором фахового коледжу і доводиться викладачам спецдисциплін до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, погоджується завідувачем відділення та затверджується директором фахового коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів.

3.2. До державної атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів спеціальності. Допуском до складання екзаменів є наказ про допуск студентів до державної атестації, проєкт якого подається заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку комплексних кваліфікаційних екзаменів відповідними підрозділами фахового коледжу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) фахового коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з спеціальності;
- наказ про допуск студентів до державної атестації;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної екзаменаційної атестації;

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

Якщо з певної дисципліни було декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості заноситься середня зважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення.

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

- навчальна програма відповідної дисципліни або програма комплексного екзамену;

- 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 екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами спеціальних дисциплін, затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи за погодженням із головою екзаменаційної комісії.

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

3.5. При усній формі проведення комплексного кваліфікаційного екзамену на одному засіданні екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 15 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно. Тривалість усного екзамену для одного здобувача освіти не повинна перевищувати 20 хвилин.

3.6. Загальна тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7. Результати складання комплексних кваліфікаційних екзаменів визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” з урахуванням теоретичної та практичної підготовки студентів. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення фахового 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 у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує результати для кожного студента. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених освітньою програмою, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав екзамени з оцінками "відмінно", видається документ про освіту з відзнакою. Рішення про присвоєння освітньої кваліфікації і видачу диплому з відзнакою приймає рішення екзаменаційна комісія.

Перескладання екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.8. ВСП «ХГМФК ОДЕКУ» на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали екзамени рішенням екзаменаційної комісії видається документ про освіту державного зразка.

На підставі рішень екзаменаційної комісії видається наказ про випуск, у якому зазначається присвоєна кваліфікація.

Якщо відповіді студента на комплексному кваліфікаційному екзамені не відповідають вимогам галузевих стандартів і встановленим критеріям, студенту, за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка "незадовільно".

Студент, який не склав екзамен, наказом директора фахового коледжу відряджується з закладу освіти як такий, що не пройшов державної атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка, в якій вказуються результати державної екзаменаційної атестації із зазначенням незадовільної оцінки з комплексного кваліфікаційного екзамену.

Якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали екзамени, мають право протягом трьох років після закінчення фахового коледжу на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії. У цьому випадку студент поновлюється на період складання екзамену на контрактних умовах наказом директора, за поданням завідувача відділення. Якщо особа поновлюється на навчання після трирічного терміну, то академічна різниця виводиться з чинного на момент поновлення навчального плану за спеціальністю.

#### **IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії**

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

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з спеціальності і характеристика знань здобувачів освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження, щодо забезпечення

організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів;
- надання випускникам відповідної кваліфікації та рекомендації щодо вступу до університету.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається заступнику директора з навчально-виховної роботи у двотижневий термін після завершення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. На засіданні педагогічної ради фахового коледжу обговорюються результати роботи екзаменаційної комісії та затверджується звіт голови комісії.