

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Фаховий економічний коледж
КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»
Валентина МАРУШЕВСЬКА
«20» 12 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційних комісій
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»

Розглянуто та схвалено
Рішенням педагогічної ради коледжу
Протокол № 3 від «20» 12 2022 р.
Голова педагогічної ради
Валентина МАРУШЕВСЬКА
«20» 12 2022 р.

2022 рік

Укладачі:

Оксана ВОЛИНЕЦЬ – заступник директора з навчальної роботи,
спеціаліст вищої категорії, викладач методист

Валентина МАЛЮХ – завідувач відділення, спеціаліст вищої категорії

Алла МАРТИНЕНКО – голова циклової комісії відділення, спеціаліст
вищої категорії

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі - Положення) визначає методичні та організаційні засади створення й організації роботи екзаменаційних комісій (ЕК) із підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти коледжу, які здобувають ступінь «фаховий молодший бакалавр» та освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»

1.2. Положення регламентує діяльність структурних підрозділів коледжу що організовують навчальний процес здобувачів освіти, випускових циклових комісій з організації й проведення підсумкової атестації, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти, що завершують навчання у коледжі.

1.3. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоколеджівській нормативній базі управління якістю діяльності коледжу, є складовою останньої і розміщується на офіційному сайті коледжу

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. **Атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми (освітньо – кваліфікаційної характеристики). Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за спеціальністю.

2.2. **Атестація здобувачів фахової передвищої освіти** – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо професійної програми відповідної спеціальності.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти коледжу завершується видачею диплома встановленого зразка.

2.3. **Випускова циклова комісія** – комісія що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю та освітньо-професійною програмою чи групою спеціальностей, є базою для формування проектної групи освітньо-професійної програми та забезпечення освітнього процесу спеціальності, відповідальною за організацію профорієнтаційної роботи, заходів підсумкової атестації здобувачів освіти з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми) тощо.

2.4. **Екзаменаційна комісія** – це комісія, що створюється наказом директора за пропозицією голови циклової комісії та заступника директора з навчальної роботи, яка за результатами проведення атестації здобувачів фахової

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі - Положення) визначає методичні та організаційні засади створення й організації роботи екзаменаційних комісій (ЕК) із підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти коледжу, які здобувають ступінь «фаховий молодший бакалавр» та освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»

1.2. Положення регламентує діяльність структурних підрозділів коледжу що організовують навчальний процес здобувачів освіти, випускових циклових комісій з організації й проведення підсумкової атестації, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти, що завершують навчання у коледжі.

1.3. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоколеджівській нормативній базі управління якістю діяльності коледжу, є складовою останньої і розміщується на офіційному сайті коледжу

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. **Атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми (освітньо – кваліфікаційної характеристики). Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за спеціальністю.

2.2. **Атестація здобувачів фахової передвищої освіти** – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо професійної програми відповідної спеціальності.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти коледжу завершується видачею диплома встановленого зразка.

2.3. **Випускова циклова комісія** – комісія що проводить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю та освітньо-професійною програмою чи групою спеціальностей, є базою для формування проектної групи освітньо-професійної програми та забезпечення освітнього процесу спеціальності, відповідальною за організацію профорієнтаційної роботи, заходів підсумкової атестації здобувачів освіти з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми) тощо.

2.4. **Екзаменаційна комісія** – це комісія, що створюється наказом директора за пропозицією голови циклової комісії та заступника директора з навчальної роботи, яка за результатами проведення атестації здобувачів фахової

передвищої освіти випускників коледжу за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст) присвоює освітню кваліфікацію, а також за певними освітньо – професійними програмами професійну кваліфікацію.

Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

2.5. Здобувач освіти - особа, яка навчається у коледжі на певному рівні освіти та ступені фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного рівня і ступеня освіти та кваліфікації.

2.6. Кваліфікація - офіційний результат визнання і оцінювання ступеня підготовленості, який отримано та встановлено екзаменаційною комісією з атестації здобувачів освіти, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

2.7. Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, проводити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей і є результатом навчання на певному рівні та ступені освіти.

3. ЗАГАЛЬНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. До підсумкової атестації допускаються здобувані фахової перед вищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми.

3.2. Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- кваліфікаційні іспити з окремих дисциплін;
- кваліфікаційний комплексний екзамен за програмою декількох дисциплін;

Базові вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти (у випадку їх відсутності тимчасовим стандартом вищої освіти), а також освітніми програмами. Форми атестації для кожного рівня та ступеня освіти в межах кожної спеціальності коледжу встановлюються наказом директора.

3.3. Зміст програм кваліфікаційних екзаменів визначається вимогами до загальних і фахових компетентностей здобувачів освіти, які відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця підлягають оцінюванню.

3.4. Програма кваліфікаційного екзамену, яка у тому числі встановлює порядок проведення та вид кваліфікаційного екзамену (як правило, письмовий або тестування; в виключних випадках, для оцінювання мовних комунікацій - усний), критерії оцінювання результатів навчання розробляється випусковою цикловою комісією та подаються для затвердження заступнику директора з навчальної роботи не пізніше ніж за шість місяців до проведення атестації. Після затвердження, але, не пізніше ніж за п'ять місяців до проведення

атестації, зазначені матеріали оприлюднюються випусковою цикловою комісією на веб-сайті.

Інші екзаменаційні матеріали (завдання, тести, шаблони перевірки тестових завдань тощо) для атестації здобувачів освіти складаються на підставі програм декількох дисциплін, які включені до комплексних кваліфікаційних екзаменів, педагогічними працівниками випускових циклових комісій. Вимоги до них, їх порядок розроблення, погодження та затвердження регламентується відповідними положеннями та методичними інструкціями, внутрішньоколеджівської нормативної бази управління якістю діяльності коледжу.

Зазначені екзаменаційні матеріали в одному примірнику передаються директору коледжу, не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації, та зберігаються у заступника директора з навчальної роботи, як документи суворої звітності. Безпосередньо перед проведенням випускного екзамену окремі варіанти завдань тиражуються в кількості, яка враховує передбачувану чисельність осіб, які будуть складати екзамен, та передається голові екзаменаційної комісії.

4. ФУНКЦІЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Функціями та обов'язками Екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників коледжу з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам освітньо-професійної програм та навчального плану;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного освітнього ступеня (рівня) і кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

4.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у коледжі проводиться у формі комплексного кваліфікаційного екзамену (ККЕ)

4.3. Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається стандартом освіти, освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

4.4. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю та освітньо-професійної програми.

4.5. Перелік дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного комплексного екзамену за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст), визначається

галузевими стандартами, освітньо-професійними програмами і навчальними планами відповідних спеціальностей, а їх кількість не повинна перевищувати: 4-5 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідної спеціальності (загалом не більше п'ятьох дисциплін).

4.6. Програми, методики, форма проведення кваліфікаційного комплексного екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), критерії оцінювання компетентностей на атестації розробляються і визначаються випусковою цикловою комісією, розглядаються й ухвалюються методичною радою коледжу та затверджуються директором коледжу.

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

5.1 Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів освіти створюється щороку у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників, можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань. Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі директора про склад ЕК.

5.2. Головою Екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований 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.

5.3. Списки голів Екзаменаційних комісій за встановленою формою, завірені підписом директора Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана», подаються у двох примірниках на затвердження відповідно до чинних вимог, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

5.4. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- обов'язково бути присутнім на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії;
- ознайомити всіх членів 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 знань випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного екзамену;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при складанні комплексного кваліфікаційного 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 керівнику коледжу.

5.5. Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор, заступники директора, завідувач відділенням, голова випускової циклової комісії.

В окремих випадках обов'язки голови Екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови державної комісії.

5.6. Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, науково-педагогічних, педагогічних працівників випускових циклових комісій, визнаних фахівців з відповідних видів економічної діяльності. Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї Екзаменаційної комісії

5.7. З дозволу директора коледжу членами Екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана (із спеціальностей, кількість фахівців за якими у коледжі недостатня) та представники галузевих об'єднань роботодавців.

5.8. Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

5.9. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю ОПП (ОКР) та про видачу йому диплома загального зразка чи з відзнакою.

5.10. Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів - працівників коледжу може плануватися як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

5.11. Секретар комісії призначається наказом директора, не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи комісії, з числа педагогічних працівників випускової циклової комісії, і не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної роботи. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

5.12. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати у навчальній частині (денному відділенні) коледжу бланки протоколів засідання ЕК;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, зведені відомості про якість виконання студентами навчального плану і залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.

5.13. 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 пакет документів на погодинну оплату роботи членів Екзаменаційної комісії, які не є співробітниками коледжу.

5.14. Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає заступнику директора з навчальної роботи оформлений протокол;
- повертає на денне відділення (за підписом голови комісії) усі отримані супровідні документи.

5.15. Упродовж трьох робочих днів, після завершення роботи екзаменаційної комісії, секретар подає один примірник звіту Голові екзаменаційної комісії та цифровий звіт про результати атестації здобувачів освіти

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

6.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (Освітньо-професійних програм), затверджується директором коледжу (заступником директора з навчальної роботи) і доводиться до випусккових циклових комісій до початку навчального року.

6.2. Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти. Інтервал між кваліфікаційними екзаменами з окремих дисциплін в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

6.3. До атестації здобувачів фахової передвищої освіти допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів зі спеціальності (ОПП).

6.4. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання комплексного кваліфікаційного екзамену, є наказ директора коледжу, виданий згідно службового подання заступника директора з навчальної роботи (завідувача відділення), яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження державної атестації.

6.5. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного екзамену навчальною частиною коледжу (денним відділенням) до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання

комплексного кваліфікаційного екзамену, які затверджені наказом директора;

- зведена відомість якості навчання, завірена директором коледжу або заступником з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

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.

Наприклад, дисципліна “Вища математика” із загальним обсягом 10 кредитів (300 годин) вивчалася у 3-х семестрах: першому семестрі в обсязі 4 кредити (120 год.), другому - 4 кредити (120 год.) і третьому - 2 кредити (60 год.). Студентом отримані екзаменаційні оцінки у семестрах відповідно “задовільно”, “добре” та “відмінно”. Середня зважена оцінка (СЗО) у даному випадку розраховується за формулою:

$$СЗО = 3 \cdot 4 / 10 + 4 \cdot 4 / 10 + 5 \cdot 2 / 10 \text{ (в кредитах)} = 3 \cdot 120 / 300 + 4 \cdot 120 / 300 + 5 \cdot 60 / 300 = 3,8$$

і у зведену відомість вноситься оцінка “добре”.

- залікові книжки студентів, допущених до складання комплексного кваліфікаційного екзамену;

- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання комплексного кваліфікаційного екзамену;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети тощо), розроблені відповідно до програми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії), щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою

6.6. При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену з комплексу дисциплін до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- навчальна програма відповідної дисципліни;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт складених у повній відповідності до начальних програм;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання кваліфікаційного іспиту.

6.7. Пакет атестації здобувачів фахової передвищої освіти (екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання) розробляється викладачами відповідної циклової комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу і погоджується з головою Екзаменаційної комісії.

6.8. Складання комплексного кваліфікаційного екзамену відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

6.9. Загальна тривалість комплексного кваліфікаційного екзамену не повинна перевищувати шести академічних годин на день. При усній формі проведення єдиного кваліфікаційного екзамену на одному засіданні Екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 12 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно. Тривалість усного єдиного кваліфікаційного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

6.10. При проведенні письмового екзамену за комплексним екзаменаційним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

6.11. Оцінювання результатів проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань: - за національною (4-бальною) шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» і за шкалою ECTS - A (90-100 балів), B(90-100 балів), C(80-89 балів), D(66-69 балів), E(60-65 балів), FX (30-59 балів), F (1-29 балів) ;

Під час проведення комплексного кваліфікаційного екзамену студенти зобов'язані:

- не користуватися в особистих інтересах, а також в інтересах інших осіб мобільними телефонами, фото- й відеоапаратурою та іншими технічними засобами, що можуть бути використані для приймання і передавання будь-якої інформації; сторонніми друкованими та рукописними матеріалами, які не передбачені умовами складання іспиту (посібниками, підручниками, записками тощо), що можуть бути використані як додаткові джерела інформації, необхідної для виконання роботи;

- виконувати всі вказівки голови та членів комісії, які проводять іспит;
- під час складання екзамену не дозволяється спілкуватися з іншими студентами;

- дотримуватись тиші та не заважати іншим студентам;
- якщо під час іспиту студенту необхідно вийти з аудиторії, йому необхідно підняти руку і попередити про це членів комісії. При цьому слід знати, що час на виконання роботи продовжено не буде.

6.12. У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

6.13. Завідувач відділенням готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту, формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника (заступника керівника) коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю комісії.

6.14. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

6.15. Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у

засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

6.16. Результати складання єдиних кваліфікаційних екзаменів визначаються національною чотирибальною шкалою - оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” та за шкалою ECTS - (A (90-100балів), B(90-100балів), C(80-89балів), D(66-69балів), E(60-65балів), FX30-59балів), F (1-29балів)) з урахуванням теоретичної та практичної підготовки студентів. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексного кваліфікаційного екзамену, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення освітнього закладу, отримання певного рівня вищої освіти або певного ступеня фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

6.17. Перескладання комплексного кваліфікаційного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

6.18. Студентам, які успішно склали комплексний кваліфікаційний екзамен, рішенням Екзаменаційної комісії видається диплом встановленого зразка, освітньо-кваліфікаційного рівня-молодший спеціаліст або диплом встановленого зразка фахової передвищої освіти., та професійної кваліфікації відповідно до стандарту , ОПП і навчального плану зі спеціальності. На підставі цих рішень директором коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень або ступінь фахової передвищої освіти, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою).

6.19. Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75 % усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки “добре”, склав комплексні екзамени (комплексний екзамен) з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії і про що робиться запис у протоколі засідання комісії.

6.20. Якщо відповіді студента на комплексному кваліфікаційному екзамені не відповідають вимогам стандартів і встановленим критеріям, студенту, за рішенням Екзаменаційної комісії, виставляється оцінка “незадовільно”.

6.21. Студент, який не склав кваліфікаційний екзамен , наказом керівника коледжу відраховується з навчального закладу як такий, що не пройшов атестації здобувача фахової передвищої освіти.

6.22. Студенту видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням результатів атестації із зазначенням назв усіх екзаменів і оцінок, які були отримані в коледжі під час навчання.

6.23. Якщо студент не з'явився на засідання комплексного кваліфікаційного екзамену, 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 строк і не склали комплексний кваліфікаційний екзамен, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу на засадах, визначених цим закладом. У разі, якщо після закінчення студентом коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається коледжем за погодженням з центральним органом виконавчої влади з формування державної політики у сфері освіти і науки.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

7.2. За результатами атестації здобувачів фахової передвищої освіти складається протокол. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається не дійсним. Протокол складається в одному примірнику.

7.3. Після завершення роботи комісії у двотижневий термін оформлені протоколи перевіряються в навчальній частині, де зберігаються протягом двох років. Через два роки документи передаються до архіву, а протоколи засідання ЕК з прийому екзаменів – 75 років. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

7.4. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У звіті даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів.

7.5. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії, зберігається п'ять років.

7.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та Педагогічній раді коледжу.

8. ОСОБЛИВОСТІ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

8.1. При проведенні кваліфікаційного екзамену за дистанційними технологіями програма кваліфікаційного екзамену додатково має містити опис порядку проведення кваліфікаційного екзамену з використанням дистанційних

технологій навчання, інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на кваліфікаційний екзамен за дистанційними технологіями, та критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти.

8.2. При формуванні розкладу підсумкової атестації здобувачів освіти необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти кваліфікаційний екзамен у в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

8.3. Здобувачі, які допущені до складання комплексного кваліфікаційного екзамену або з кваліфікаційного екзамену окремої дисципліни, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати відповідному завідувачу денного відділення підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку за пропозицією директора / заступника директора з навчальної роботи екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Допускається, зокрема, виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

8.4. Під час проведення передатестаційних та атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається відділенням в індивідуальному порядку.

8.5. Як виняток, за наявності обмежувальних заходів щодо фізичного відвідування коледжу в умовах карантину, під час воєнного стану, секретар екзаменаційної комісії може зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів після закінчення дії обмежувальних заходів.

9. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

9.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти з обов'язковим повідомленням

заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення.

9.2. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,
- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

9.3. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

9.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення комплексного кваліфікаційного екзамену або кваліфікаційного екзамену окремої дисципліни, що могло негативно вплинути на оцінку при роботі ЕК. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення комплексного кваліфікаційного екзамену.

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

9.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
 Київського національного економічного університету
 імені Вадима Гетьмана»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Валентина МАРУШЕВСЬКА
 «_» _____ 202__ р.

ПРОГРАМА

атестації здобувачів освіти фахової передвищої освіти

у формі комплексного кваліфікаційного екзамену
 для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр
 (освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст)

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

у 20 ____ році

Розглянуто і схвалено на засіданні

циклової комісії _____

Протокол № ____ від « ____ » _____ 202__ р.

Голова комісії _____

Зразок екзаменаційного білету

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

_____ Оксана ВОЛИНЕЦЬ

«__» _____ 202__р.

Освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст)

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Навчальні дисципліни: _____

БІЛЕТ

Комплексного кваліфікаційного екзамену

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Погоджено на засіданні

циклової комісії _____

Протокол № _____ від „__” _____ 20__ року

Голова циклової комісії

Спеціальність:

Спеціальність:

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**ПРОТОКОЛ № __ ВІД “ __ ” _____ 20__ р.
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ПРИЙМАННЯ
КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗА ФАХОМ**

у студентів _____ групи
спеціальності _____
освітньої – професійної програми _____

Присутні:

Голова: _____

Члени:

1. _____
2. _____
3. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповіді на питання білета (кількість балів)	Додаткові питання		Окремі висновки членів ДЕК	Оцінка			Підпис голови ДЕК
				прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристика повноти відповіді		загальна кількість балів	ECTS	за національною шкалою	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1			Теоретична частина							
			Практична частина							
2			Теоретична частина							
			Практична частина							
3			Теоретична частина							
			Практична частина							
4			Теоретична частина							
			Практична частина							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5			Теоретична частина							
			Практична частина							
6			Теоретична частина							
			Практична частина							
7			Теоретична частина							
			Практична частина							
8			Теоретична частина							
			Практична частина							
9			Теоретична частина							
			Практична частина							
10			Теоретична частина							
			Практична частина							

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № ___ від «___» _____ 20__ року

Підписи: Голова _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

2. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

3. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- Найменування навчальної дисципліни, окрім дисципліни, необхідно вказати форму проведення екзаменів (усна, письмова, тестування).
 - Тривалість засідання ЕК не більше шести академічних годин на день.
 - Тривалість усного екзамену - не більше 30 хв на студента.
 - Тривалість письмового екзамену за тестом - не більше 4-х годин на групу.
 - Прізвище, ім'я, по батькові - згідно з паспортом.
 - Номер екзаменаційного білета - згідно з номером білета.
 - Характеристика повноти відповіді на питання :
 - а) відповідь на питання усного екзамену - відповідь правильна повна (неповна, з уточненням), мали місце незначні (значні) помилки, неправильна, відсутня, тощо.
 - б) відповідь на тестові завдання - відповідь правильна повна (неповна, з уточненням) - вказати кількість балів.
 - Додаткові питання членів комісії - заповнюється при проведенні усного екзамену, при проведенні екзамену за тестами - ставимо дефіс.
 - Оцінки з комплексних кваліфікаційних і кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін визначаються національною чотирибальною шкалою - "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно" та за шкалою ECTS - (A (90-100балів), B(90-100балів), C(80-89балів), D(66-69балів), E(60-65балів), FX30-59балів), F (1-29балів)). -
 - Особливі думки членів комісії
- Усього проекзаменовано - при усній формі проведення екзамену – не більше 12 студентів, при письмовій – допускається проведення атестації в потоці загальною чисельністю до 50 осіб.

ЗВІТ

про роботу Екзаменаційної комісії № _____
із комплексного кваліфікаційного екзамену (або кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін) ОПС (освітньо-професійного ступеня) фаховий молодший бакалавр або ОКР (освітньо-кваліфікаційного рівня) молодший спеціаліст
за спеціальністю _____
(код та назва спеціальності)
за освітньо-професійною програмою _____

Екзаменаційна комісія із комплексного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю _____

призначена наказом по коледжу від “ _____ ” _____ 202__ р. № ___ у складі:

Голова комісії: _____
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени комісії: _____

_____ (ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

За період роботи ЕК з “ _____ ” _____ 202__ р.

по “ _____ ” _____ 202__ р. проведено _____ засідань:

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- повнота і логічність, якість відповідей на запитання членів ЕК;
- наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення екзамену (підготовленість аудиторій до публічного виступу, наявність аудіо-, відео- та комп’ютерної техніки тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.

РЕЗУЛЬТАТИ

проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у формі _____

у 202__ - 202__ навчальному році

студентами Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана за ОПС (освітньо-професійним ступенем) фаховий молодший бакалавр або ОКР (освітньо - кваліфікаційним рівнем) молодший спеціаліст

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

№ з/п	Навчальна група	Студентів		З них склали з оцінкою:								
		всього	допущено до складання екзамену	відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
				осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Усього:												

Заступник директора з навчальної роботи _____

Додаток 10

ЗВЕДЕНІ ДАНІ*
 про результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти
 у 202__ - 202__ навчальному році
 студентами Відокремленого структурного підрозділу
 «Фаховий економічний коледж
 Київського національного економічного університету
 імені Вадима Гетьмана»

№з/п	Код та назва спеціальності, Освітньо-професійна програма	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом	
				загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Усього:					

* для кожної освітньо - професійної програми окремо.

Заступник директора з навчальної роботи _____
