

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ.В. ПОРИКА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Бобринецький
АФК ім.В.Порика БНАУ»
Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів фахової
передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»
Протокол № 5 від «28» 08 2025р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандартів вищої та фахової передвищої освіти та інших нормативно правових актів України з питань освіти.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня (ступеня) та обсягу знань, умінь, інших компетентностей.

Екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньо-професійному ступені. Строки проведення атестації визначаються навчальним планом. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.3. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти: комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників – здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;

– прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

1.4. Атестація випускників проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту. Форма проведення атестації випускників визначається стандартом фахової передвищої освіти, освітньо професійною програмою.

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

1.6. Строк повноважень екзаменаційних комісій Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Коледж) становить один календарний рік.

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

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників та кількості освітньо професійних програм можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціальності. Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження Ректору Білоцерківського національного аграрного університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково педагогічний (педагогічний) працівник за відповідним фахом, 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 здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання кваліфікаційного іспиту 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.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач випускової циклової комісії, завідувач відділенням та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора;

- завідувач відділення;

- голови циклових комісій, викладачі професійних дисциплін відповідного напрямку підготовки;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково дослідних інститутів, інших закладів освіти.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не менше трьох осіб. У випадку захисту дипломного проєкту (роботи) на виробництві, членом екзаменаційної комісії може бути його керівник / представник.

2.6. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються дата засідання, тема дипломного проєкту, додаткові питання, які задавали члени комісії, оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення 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;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану і отримані оцінки, тощо), що необхідні для забезпечення якісної та ефективної 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 проєкту (роботи) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проєкти (дипломні роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проєкти (дипломні роботи);
- протокол аналізу звіту подібності;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проєкту (роботи) за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проєкту (роботи) за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає завідувачу відділенням оформлений протокол;
- здає в архів коледжу дипломні проєкти (роботи) та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм), затверджується директором коледжу і доводиться до випускових циклових комісій та відділення до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується завідувачем відділення, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проєктів (робіт) і доводиться до відома студентів.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (роботи) завідувачем відділення до екзаменаційної комісії мають бути підготовлені:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломного проєкту (роботи);
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проєкту (роботи);
- зведена відомість, підписана завідувачем відділення та заступником директора коледжу про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні навчальні плани студентів, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломного проєкту (роботи);
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломного проєкту (роботи) (надані студентом та його керівником);
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;
- рекомендація випускової циклової комісії щодо організації роботи комісії.

3.3. У день складанням кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів; комплект екзаменаційних білетів;
- 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 кваліфікаційного іспиту.

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

3.5. Перед захистом дипломних проектів (робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проект (робота) студента із візою завідуючого відділення на титульному аркуші пояснювальної записки про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи);
- письмова рецензія на дипломний проект (роботу);
- протокол аналізу звіту подібності.

3.6. До екзаменаційної комісії студент може подавати й інші матеріали, що характеризують його освітню та професійну компетентність, наукову та практичну цінність виконаного ним дипломного проекту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.7. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.8. Завідувач відділення готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту. Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів завідувачу відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу (заступника директора) та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення в протоколах не допускаються.

3.9. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації приймається після кожного засідання, у присутності виключно членів комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної 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 кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

3.10. Захист дипломного проекту (роботи) здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі. Під час роботи екзаменаційних комісій за попереднім узгодженням з головою екзаменаційної комісії на засіданнях можуть бути присутні керівники дипломних проектів (робіт) та представники підприємств замовників.

3.11. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проєкту (роботи) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломного проєкту (роботи);

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);

- доповідь студента у довільній формі про сутність дипломного проєкту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, слайди, мультимедійні презентації, аудіо-, відеосупровід тощо;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломного проєкту (роботи);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломний проєкт (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника дипломного проєкту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.12. Список послідовності захисту студентів складає завідувач відділення і ознайомлює студентів за день до захисту. Якщо захист (або кваліфікований іспит) проходить декілька днів, то графіки складаються одразу на весь період роботи комісії.

3.13. Студентам, які успішно склали кваліфікаційний іспит або захистили дипломний проєкт (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень видається наказ директора коледжу про випуск, у якому зазначається освітньо-професійний ступінь та відповідна кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) здобувача освіти.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати усного кваліфікаційного іспиту та захисту дипломного проєкту (роботи) оголошуються головою екзаменаційної комісії в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньо-професійної програми) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, якість складання кваліфікаційного іспиту. Вказуються недоліки, допущені у підготовці

фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

У ньому також надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту і захисту дипломних проєктів (робіт);
- можливості публікації основних положень дипломних проєктів (робіт), їх використання в освітньому процесі, а також на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам коледжу рекомендації щодо вступу для отримання наступного освітнього ступеня.

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

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної та методичної ради коледжу.