

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП ВФКЕП ЗУНУ

Наталія ДОБІЖА

«31» серпня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи державної атестаційної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету»

**Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП ВФКЕП ЗУНУ
Протокол №1 від «31» серпня 2022 р.**

Обговорено та схвалено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету» (протокол від 31.08.2022р. № 1).

Затверджено педагогічною радою (протокол від 31.08.2022 р. № 1).

Надано чинності наказом директора від 31.08.2022 р. № 1.

Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету»/ Укл.: Забродіна Л.О., Вдовиченко Т.В. 8 с.

Укладачі:

Забродіна Л.О. – заступник директора з навчально-виховної роботи

Вдовиченко Т.В. – завідувач навчально-методичним кабінетом

1. Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», галузевих стандартів освіти, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

Строк повноважень атестаційних комісій становить один календарний рік.

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

Завданнями тестаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня (далі – ОКР), освітньо-професійного ступеня (ОПС);
- ухвалення рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти, відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);
- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2. Порядок комплектування атестаційної комісії

Обов'язки голови, членів та секретаря атестаційної комісії:

1. Атестаційну комісію створюють щороку як єдину для всіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох атестаційних комісій з однієї спеціальності або однієї атестаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

Списки голів атестаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, складають не пізніше ніж за два місяці до початку роботи атестаційної комісії.

2. Головою атестаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напрямку наукової діяльності. Головою атестаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником коледжу, в якому створюють таку атестаційну комісію.

Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова атестаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів атестаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів атестаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу атестаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або

захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях атестаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньої (ОКР, ОПС), професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання державного екзамену та ухвалювати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря атестаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- скласти звіт про результати роботи атестаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

3. Заступником голови атестаційної комісії (за необхідності) можуть призначити директора коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів атестаційної комісії.

4. До складу атестаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи;

- завідувач відділення;

- голови циклових комісій, викладачі;

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів атестаційної комісії затверджує наказом директор коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи атестаційної комісії.

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

Засідання атестаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману студентом під час державної атестації, рішення атестаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОКР, ОПС, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретаря атестаційної комісії призначає наказом директор коледжу з-поміж працівників, він не є членом атестаційної комісії. Секретар атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи атестаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання атестаційної комісії;

- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові атестаційної комісії, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи атестаційної комісії.

Під час роботи атестаційної комісії секретар: доводить до відома голови і членів атестаційної комісії інформацію, що стосується її роботи; веде

протоколи засідань атестаційної комісії.

Після засідання секретар атестаційної комісії:

- передає керівництву коледжу оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру отримані супровідні документи.

3. Організація і порядок роботи атестаційної комісії

1. Атестаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляють на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей затверджує директор коледжу (заступник директора) і доводить до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної атестаційної комісії, узгоджений з головою, готує відповідне відділення, подає заступник директора з навчально-виховної роботи, який складає загальний розклад роботи атестаційних комісій, що затверджує директор коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів відповідальний працівник дирекції коледжу до атестаційної комісії подає:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу атестаційної комісії зі спеціальності;

- розклад роботи атестаційної комісії;

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

- зведену відомість, завірену заступником директора з навчально-виховної роботи, завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання державної атестації;

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

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

- рекомендації випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

Під час складання державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до атестаційної комісії додатково подають:

- програму державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

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

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (за тестової форми); 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 державного екзамену.

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

До атестаційної комісії можуть подавати й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника: друковані 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. Складання державних екзаменів проводять на відкритому засіданні атестаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови атестаційної комісії.

4. Відповідальний працівник дирекції коледжу готує бланки протоколів засідань атестаційної комісії, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар атестаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю атестаційної комісії на відділення.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени атестаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення атестаційної комісії про оцінювання результатів складання державних екзаменів про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації ухвалюють на закритому засіданні атестаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів атестаційної комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голова атестаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член атестаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляють одну оцінку.

Студентам, які успішно склали державні екзамени, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням атестаційної комісії присвоюють відповідний освітній рівень, кваліфікацію. На підставі цих рішень директор вищого навчального закладу видає наказ про випуск, у якому зазначено відповідний освітній рівень, кваліфікацію, протокол атестаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. Підбиття підсумків роботи атестаційної комісії

1. Результати письмових державних екзаменів оголошує голова атестаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів оголошують у день їх складання.

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

У звіті відображають рівень підготовки фахівців, спеціальності та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників, якість виконання

проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи атестаційної комісії тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних;
- можливості публікації основних положень, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, в установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОКР, ОПС рекомендації щодо вступу до навчального закладу наступного рівня акредитації.

3. Звіт про роботу атестаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подає директор коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації атестаційної комісії обговорюють на засіданнях випускних циклових комісій, педагогічної ради коледжу.