

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

28 серпня 2024 р. (протокол № 1, п. 15)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 28.08.2024 р. № 153-О

В.о. директора



Капіталіна ГУРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

**про атестацію здобувачів освіти та екзаменаційну комісію
у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію здобувачів освіти та екзаменаційну комісію у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) є складником внутрішньої системи забезпечення якості освіти ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Атестація здобувачів освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 р. № 1341, стандартів фахової передвищої/вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельного університету», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельного університету».

1.3. Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми.

1.4. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на рівні фахової передвищої освіти/першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, відповідний ступінь освіти, присвоює кваліфікацію та видає документ про освіту встановленого зразка.

1.5. Рішення про присудження ступеня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Коледжем у разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.7. Терміни проведення атестації здобувачів освіти визначаються навчальними планами освітньо-професійних програм та встановлюються графіком освітнього процесу.

Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідним ступенем освіти.

1.8. Для проведення атестації здобувачів освіти наказом директора Коледжу створюються екзаменаційні комісії.

1.9. Контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.10. Екзаменаційна комісія виконує такі функції:

- комплексна перевірка та оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів освіти та освітньо-професійної програми;

- прийняття рішення про вручення диплома з відзнакою;

- внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.11. Форма атестації здобувачів освіти визначається освітньо-професійною програмою на підставі стандарту освіти за спеціальністю.

1.12. Програма атестації визначається програмними результатами навчання, які підлягають оцінюванню відповідно до стандартів освіти.

1.13. Програма, методика проведення кваліфікаційного іспиту/атестаційного екзамену, а також критерії оцінювання результатів навчання визначаються робочою групою, до складу якої входять: гарант освітньо-професійної програми, голова випускової циклової комісії, роботодавці.

Програма кваліфікаційного іспиту/атестаційного екзамену погоджується методичною комісією і затверджується педагогічною радою Коледжу.

Екзаменаційні білети, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами циклових комісій і затверджуються рішенням випускової циклової комісії.

1.14. Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту/атестаційного екзамену не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації, ознайомлюються з екзаменаційними матеріалами (банком тестів; типовими розрахунково-аналітичними, ситуаційними завданнями тощо) не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

1.15. Вимоги до підготовки та захисту кваліфікаційних робіт визначено в Положенні про кваліфікаційну роботу у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється для атестації здобувачів освіти за відповідною спеціальністю/освітньо-професійною програмою.

2.2. Кількість екзаменаційних комісій визначається наказом директора Коледжу.

2.3. Екзаменаційна комісія формується у складі Голови та 1–2 членів комісії. Діловодство екзаменаційної комісії забезпечує секретар, який не є членом комісії.

2.4. Голови екзаменаційних комісій коледжу затверджуються наказом ректора Державного торговельно-економічного університету за

поданням директора Коледжу з числа провідних фахівців відповідних галузей, висококваліфікованих працівників державних та недержавних підприємств, організацій, наукових та науково-дослідних установ, закладів освіти, які готують фахівців відповідних спеціальностей, за їх згодою.

2.5. Одна і та сама особа може бути Головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.6. Персональний склад екзаменаційних комісій затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

До складу екзаменаційних комісій можуть включатися директор Коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій. Члени екзаменаційної комісії повинні мати кваліфікацію за відповідним фахом та/або тривалий (не менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити до складу більше ніж однієї екзаменаційної комісії за кожним рівнем освіти (фахова передвища освіти, перший (бакалаврський) рівень вищої освіти).

2.7. Оплата праці Голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів екзаменаційної комісії – працівників Коледжу планується у межах штатного навчального навантаження та зараховується за фактом або на умовах погодинної оплати.

2.8. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови та більшості членів екзаменаційної комісії. У випадку, коли Голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), директором Коледжу призначається виконуючий обов'язки Голови з числа членів екзаменаційної комісії.

Голова екзаменаційної комісії: головує на засіданнях екзаменаційної комісії; ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками; забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу; контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів екзаменаційної комісії; складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

2.9. Секретар екзаменаційної комісії призначається з числа співробітників випускової циклової комісії.

Секретар екзаменаційної комісії упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії доводить до відома Голови та членів екзаменаційної комісії інформацію, яка стосується роботи комісії; забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів; веде протоколи засідань екзаменаційної комісії; готує документи, необхідні для здійснення оплати праці членів екзаменаційної комісії.

Секретар екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність

за правильне та своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови та секретаря екзаменаційної комісії.

2.10. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

2.11. До початку засідання екзаменаційної комісії секретар повинен:

2.11.1. Підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії.

2.11.2. Отримати у завідувача відповідного відділення супровідні документи, а саме: витяг з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений розклад роботи екзаменаційної комісії; копію наказу про допуск здобувачів освіти до атестації; зведені відомості результатів навчання здобувачів освіти; подання-рекомендації щодо отримання здобувачами освіти диплома з відзнакою; індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.

2.11.3. Отримати від випускової циклової комісії:

– при атестації у формі кваліфікаційного іспиту/атестаційного екзамену: програму кваліфікаційного іспиту/атестаційного екзамену; екзаменаційні матеріали, передбачені програмою кваліфікаційного іспиту/атестаційного екзамену, технічні засоби, лабораторне обладнання; демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та складання кваліфікаційного іспиту/атестаційного екзамену;

– при атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи: кваліфікаційні роботи, рекомендовані до захисту, до кожної з яких додаються: рецензія від підприємства (організації, установи) або рецензія від провідних науковців чи практиків (зовнішня рецензія), відгук наукового керівника на кваліфікаційну роботу, довідка про унікальність тексту.

2.12. Після завершення засідання екзаменаційної комісії секретар повинен:

– здати у день проведення кваліфікаційного іспиту/атестаційного екзамену письмові відповіді здобувачів освіти завідувачу відділення, де вони мають зберігатися протягом одного року з дати проведення засідання екзаменаційної комісії;

– здати у день проведення засідання екзаменаційної комісії на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи; організувати передавання кваліфікаційних робіт до архіву (за графіком), де вони зберігаються протягом п'яти років з наступного після захисту року;

– надати завідувачу відділення не пізніше трьох днів з дати проведення засідання екзаменаційної комісії оформлені протоколи засідань екзаменаційної комісії, індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, іншу звітну документацію щодо результатів атестації.

III. ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює за розкладом, затвердженим директором Коледжу. Розклад роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

3.2. Атестація здобувачів освіти проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови або виконуючого його обов'язки.

3.3. Складання кваліфікаційних екзаменів, зазвичай, проводиться в навчальних аудиторіях Коледжу. Публічний захист кваліфікаційних робіт може відбуватися у Коледжі або на базі організацій, з якими укладені договори/меморандуми про співпрацю чи проходила виробнича практика.

За умов організації освітнього процесу в Коледжі за дистанційною формою, атестація проводиться дистанційно з використанням онлайн-технологій.

3.4. Здобувачі освіти, які виконали усі вимоги індивідуального навчального плану допускаються до атестації наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділення.

3.5. Здобувачі освіти проходять кваліфікаційний іспит/атестаційний екзамен у складі своєї академічної групи.

3.6. Для проведення захисту кваліфікаційних робіт формуються екзаменаційні групи чисельністю до 12 осіб кожна. На захист кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти, як правило, відводиться 30 хвилин.

3.7. Тривалість засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

3.8. Інтервал між різними формами атестації повинен складати не менше 5 календарних днів.

3.9. Послідовність проведення кваліфікаційного іспиту/атестаційного екзамену, порядок і форма перевірки знань встановлюються випусковими цикловими комісіями.

3.10. Оцінювання результатів атестації здійснюється відповідно до прийнятої у Коледжі системи контролю знань здобувачів освіти.

При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти.

3.11. Рішення про атестаційну оцінку ухвалюється на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос Голови екзаменаційної комісії.

3.12. Повторне складання кваліфікаційного екзамену або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.13. Здобувачам освіти, які під час атестації отримали оцінку від 60

до 100 балів, наказом директора Коледжу присуджується відповідний ступінь освіти, присвоюється кваліфікація та видається диплом встановленого зразка.

3.14. Диплом з відзнакою видається за рішенням екзаменаційної комісії особам, які впродовж навчання мали особливі досягнення в освітньому процесі, а саме:

- отримали підсумкові оцінки 90–100 балів з не менше, ніж 75 % навчальних дисциплін та усіх видів робіт, передбачених освітньо-професійною програмою, за умови відсутності оцінок 60–74 балів. При обчисленні відсоткового значення, необхідного для отримання диплому з відзнакою, враховуються результати підсумкової успішності здобувачів освіти як з навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку;

- за результатами проходження всіх видів практики та атестації мають оцінки 90–100 балів;

- займають лідируючі позиції в підсумковому рейтингу за відповідним освітнім рівнем, формою здобуття освіти, спеціальністю, освітньо-професійною програмою.

Якщо здобувач освіти при атестації отримав оцінку від 0 до 59 балів, він відраховується з Коледжу, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.15. Здобувачу освіти, захист кваліфікаційної роботи якого визнано незадовільним, екзаменаційна комісія надає право на повторний захист у наступному навчальному році тієї ж самої роботи з доопрацюванням чи зобов'язує опрацювати нову тему, визначену випусковою цикловою комісією.

3.16. Якщо здобувач освіти не з'явився на атестацію, у протоколі засідання екзаменаційної комісії зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на атестацію.

Якщо здобувач освіти не з'явився з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, то за його заявою наказом директора Коледжу встановлюється інша дата атестації.

Якщо здобувач освіти не з'явився на атестацію без поважної причини – він відраховується з Коледжу, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.17. Здобувачі освіти, які не складали атестацію без поважних причин або отримали оцінку менше 60 балів, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування з Коледжу у період роботи екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати кваліфікаційних іспитів/атестаційних екзаменів оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного календарного дня; оцінки із захисту кваліфікаційних робіт оголошуються у день їхнього захисту.

4.2. За підсумками роботи Голова комісії складає звіт про роботу екзаменаційної комісії, який обговорюється та затверджується на останньому засіданні екзаменаційної комісії. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців відповідного ступеня освіти, характеристика знань та навичок здобувачів освіти, якість виконання та захисту кваліфікаційних робіт.

У звіті також вказують зауваження щодо організації роботи екзаменаційної комісії; надаються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації та проведенні атестації здобувачів освіти тощо.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії складається у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії та зберігається у завідувача відділення протягом трьох років.

4.4. Результати атестації здобувачів освіти, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій і робочих груп з розробки, розвитку освітньо-професійних програм, на засіданні методичної комісії та педагогічної ради Коледжу.

4.5. Завідувачі відділень повинні відповідно до затвердженого графіка організувати передачу документів із атестації, що підлягають зберіганню, до архіву Коледжу.

V. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи і підлягають обов'язковому затвердженню педагогічною радою ВСП «ХТЕФК ДТЕУ».

5.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

5.4. Положення переглядається не рідше одного разу на п'ять років або у разі зміни законодавства, що регулює діяльність у сфері освіти.