

Міністерство освіти і науки України
Вінницький торговельно-економічний коледж
КНТЕУ

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні
педагогічної ради
Протокол № 2

«18»лютого 2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Вінницького
торговельно-економічного
коледжу КНТЕУ

В.С.Балицька

«18»лютого 2016р.



ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів освіти та
екзаменаційну комісію з атестації
у Вінницькому торговельно-економічному коледжі
КНТЕУ

м. Вінниця, 2016

**Положення коледжу складено на основі Положення КНТЕУ
(наказ № ____ від «____» _____ 201__ року)**

Атестація здобувачів освіти – молодших спеціалістів у Вінницькому торговельно-економічному коледжі Київського національного торговельно-економічного університету (далі ВТЕК КНТЕУ) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, інших актів України з питань освіти, Положення Вінницького торговельно-економічного коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в ВТЕК КНТЕУ.

Атестація здобувачів освіти ВТЕК КНТЕУ завершується видачею документів встановленого зразка про присудження освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників ВТЕК КНТЕУ за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за даним ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти (далі – СВО) з відповідної галузі знань, спеціальності.

1.2. Терміни проведення атестації здобувачів освіти визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним робочого навчального плану за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

1.3. Для проведення атестації випускників ВТЕК КНТЕУ за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста за наказом директора ВТЕК КНТЕУ створюються ЕК.

1.4. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор ВТЕК КНТЕУ.

1.5. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка та оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки студентів – випускників освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам СВО, робочим планам та програмам підготовки;

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

- внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Атестація здобувачів освіти ВТЕК КНТЕУ здійснюється відповідно до вимог СВО у формі кваліфікаційного екзамену.

1.7. Програма кваліфікаційного екзамену визначається загально-професійними та спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до СВО підготовки фахівців з відповідної галузі знань, спеціальності.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного екзамену, визначається з відповідної галузі знань, спеціальності.

1.9. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену (усно, письмово, тестування, у т.ч. комп'ютерного), критерії оцінювання компетентностей на екзамені визначаються випусковими цикловими комісіями та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

1.10. Програма кваліфікаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами та затверджуються цикловими комісіями.

1.11. Студенти забезпечуються програмою кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕК. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ

2.1. ЕК створюється для атестації здобувачів освітньо-професійного рівня молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності як єдина для усіх форм навчання. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. ЕК формується у складі Голови та членів комісії, діє впродовж календарного року. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.2.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу директора ВТЕК КНТЕУ і не повинен перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до семи осіб.

2.2.2. Список голів ЕК затверджується ректором КНТЕУ за поданням директора ВТЕК КНТЕУ.

Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.3. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків затверджується наказом директора ВТЕК КНТЕУ, як правило, за місяць до початку роботи ЕК (додаток 2).

2.2.4. До складу ЕК входять директор ВТЕК КНТЕУ, заступники, завідувачі відділеннями, викладачі та знані фахівці з відповідних спеціальностей.

До складу ЕК можуть включатися делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.5. Членами ЕК не можуть призначатися фахівці, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.2.6. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідною спеціальністю.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками ВТЕК КНТЕУ, здійснюється на умовах оплати з погодинного фонду відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів ЕК – працівників ВТЕК КНТЕУ планується у межах штатного навчального навантаження на наступний навчальний рік.

2.4. Секретар ЕК призначається з числа співробітників.

2.5. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їхніми 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 ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.6. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням заступника директора з навчальної роботи директор ВТЕК КНТЕУ своїм наказом призначає виконуючого обов'язки Голови з числа членів ЕК.

2.7. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (додатки 3, 4).

2.8. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами Голови та секретаря ЕК.

2.8.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у завідувача відділенням списки допущених студентів до атестації, навчальні картки, залікові відомості студентів;
- отримати від завідувача відділенням: затверджений розклад ЕК; програму іспиту для атестації здобувачів освітньо-професійного рівня молодшого спеціаліста, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та складання іспиту; мотивовані подання щодо рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

2.8.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар

- доводить до відома Голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників коледжу.

3. ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за розкладом, затвердженим директором ВТЕК КНТЕУ. Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

3.2. Складання кваліфікаційного екзамену проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови або виконуючого його обов'язки.

Складання кваліфікаційного екзамену проводиться, як правило, в аудиторіях ВТЕК КНТЕУ.

3.3. Студенти, які виконали усі вимоги навчального плану освітнього ступеня молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності, допускаються до складання кваліфікаційного екзамену наказом директора ВТЕК КНТЕУ за поданням завідувача відділенням.

3.4. Структура кваліфікаційного екзамену, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.5. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного екзамену здійснюється за 4 – бальною шкалою.

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

Оцінки з кваліфікаційного екзамену виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка кваліфікаційного екзамену визначається як середня з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою іспиту).

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при атестації, а також про присвоєння студенту кваліфікації та видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою) ухвалюється на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.6. Студентам, які отримали позитивні оцінки, рішенням ЕК присуджується освітній ступінь молодшого спеціаліста, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

Рішення про видачу студентові диплома з відзнакою ухвалюється ЕК за результатами атестації з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та творчі досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем відповідають вимогам, визначеним Положенням про організацію освітнього процесу в Вінницькому торговельно-економічному коледжі Київському національному торговельно-економічному університеті.

3.7. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному екзамені не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, вимогам СВО, такому студенту у протоколі засідання ЕК виставляється оцінка «незадовільно».

При отриманні незадовільної оцінки під час атестації, студент відраховується із ВТЕК КНТЕУ. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.8. Студенту, який не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата складання кваліфікаційного екзамену у наступний термін роботи ЕК протягом поточного навчального року.

3.9. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного екзамену без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Такий студент відраховується із ВТЕК КНТЕУ, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10. Студенти, які не склали кваліфікаційний екзамен у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування із ВТЕК КНТЕУ (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на екзамені;
- запитання, поставлені випускникові;
- особливі думки членів ЕК;
- здобуті освітній ступінь та кваліфікація;
- рішення щодо видачі диплома – загального зразка або з відзнакою;

Протокол підписує Голова та члени Екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні.

Підшивки протоколів зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками роботи ЕК Голова складає звіт, який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців ступеня молодшого спеціаліста з певної спеціальності, характеристика знань студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації та проведенні атестації здобувачів освіти;

4.3. Звіт про роботу ЕК подається директору ВТЕК КНТЕУ, його копії – завідувачам відділеннями та голові відповідної циклової комісії.

4.4. Результати атестації здобувачів освіти, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради.

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки фахівців до вимог освітньо-професійних програм, присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст

відділення _____ на 20__ рік
(повна назва)

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце роботи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи за фахом	Терміни роботи ЕК
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Галузь знань _____, спеціальність _____
(шифр, повна назва) (шифр, повна назва)

1.							
2.							

Директор коледжу _____
(підпис, прізвище, ініціали)

ПОДАННЯ

до затвердження персонального складу екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньо-професійної підготовки фахівців до вимог освітньо-професійних програм, присвоєння їм кваліфікації за освітньо-професійним рівнем молодшого спеціаліста відділення _____ на 20__ рік
(повна назва)

Освітньо-професійний рівень молодший спеціаліст

Галузь знань _____, спеціальність _____
(шифр, назва) (шифр, назва)

Комісія №

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК			
2.		член ЕК			
3.		член ЕК			
4.		член ЕК			
5.		член ЕК			

Секретар _____
(Прізвище, ім'я, по батькові, місце роботи, посада)

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис, ПІБ)

**ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**
ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20__ року
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ З ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

у студентів _____ академічної групи, відділення _____

(повна назва)

з галузі знань _____, спеціальності (напряму підготовки) _____

(шифр і назва)

(шифр і назва)

спеціалізації _____

(шифр і назва)

Присутні:

Голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

4. _____

5. _____

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменацій- ного білета	Додаткові питання		Рішення екзаменаційної комісії				
			Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Характеристи- ка повноти відповіді	Оцінка		Присвоїти кваліфікацію	Видати диплом	Підпис голови ЕК
					За національ- ною шкалою	Кількість балів			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.

(словами)

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

Підписи: Голова _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

4. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

2. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

5. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

3. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

**РЕЗУЛЬТАТИ
СКЛАДАННЯ ВИПУСКНОГО КОМПЛЕКСНОГО ІСПИТУ
ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТЬНОГО СТУПЕНЯ МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВТЕК КНТЕУ У 20____/20____ н.р.**

Відділення _____
(повна назва)

Шифр спеціальності (спеціалізації)	Чисельність студентів у групі	Допущено до іспиту	Складали іспит (усього)	З них								Не з'явилися		Отримали дипломи з відзнакою	Показники успішності	
				«5»		«4»		«3»		«2»		к-сть	%		абсол.	якісн.
				к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%					
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																
ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																

Голова екзаменаційної комісії № _____

_____ (підпис, прізвище, ініціали)