НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ О.В.Литовченко
«___» _____ 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗЕМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ ТА ПІДСУМКОВУ АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У НІЖИНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ НУБіП УКРАЇНИ

Ніжин -- 2022

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти випускних курсів у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі-Коледж), здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

Атестація випускників проводиться в Коледжі за акредитованими спеціальностями/освітньо-професійними програмами та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1. Загальні положення

1.1. Атестація випускників здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

1.2. Положення про Екзаменаційні комісії та підсумкову атестацію здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» може бути доповнено «Тимчасовим порядком дистанційної роботи Екзаменаційних комісій та проведення атестаційних комплексних екзаменів у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» за умови проведення захисту в дистанційному режимі (додаток 1).

1.3. Для проведення атестації випускників Коледжу за першим освітньо-професійним ступенем у Коледжі створюються Екзаменаційні комісії (далі – ЕК). Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідним освітньо-професійним ступенем.

1.4. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

1.6. Завданнями Екзаменаційних комісій є:

– проведення атестації студентів Коледжу – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої та фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої та фахової передвищої освіти;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам, які успішно виконали освітні (освітньо-професійні) програми, відповідного освітнього ступеня (освітньо-професійного рівня), кваліфікації та щодо видачі диплома (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендацій випускової кафедри, циклової комісії);

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.7. Атестація студентів ОПС «Фаховий молодший бакалавр» спеціальностей 208 «Агроінженерія», 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», 275 «Транспортні технології (автомобільний транспорт)», 123 «Комп'ютерна інженерія», здійснюється у формі захисту дипломного проєкту, ОПС «Фаховий молодший бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» – у формі кваліфікаційного екзамену.

Програма кваліфікаційного екзамену для спеціальності 071 «Облік і оподаткування» та форма проведення екзамену (усна, письмова, тестування, у т.ч. комп'ютерне) розробляється і визначається випусковою цикловою комісією, розглядається й погоджується навчально-методичною радою відділення і затверджуються завідувачем відділення.

1.8. Програма кваліфікаційного екзамену визначається загальними і спеціальними компетентностями, результатам навчання випускників, які підлягають оцінюванню, відповідно до стандарту та освітньо-професійної програми підготовки фахівця за відповідною спеціальністю.

1.9. Перелік освітніх компонентів, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

1.10. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. Екзаменаційні комісії створюються щороку у складі голови та членів комісії для усіх форм навчання з кожної спеціальності і діє протягом календарного року.

Списки голів ЕК за встановленою формою (додаток 2) затверджуються ректором Національного університету біоресурсів і природокористування України не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою ЕК

може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником Коледжу.

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

Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

– ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;

– довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення захисту ДП, кваліфікаційного екзамену;

– забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

– обов'язково бути присутнім на кваліфікаційному екзамені, захисті ДП, на засіданнях відповідної комісії під час обговорення результатів екзаменів, захисті проєктів, виставленні оцінок, вирішенні питань щодо присвоєння освітнього ступеня «Бакалавр», освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст», освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);

– розглядати звернення студентів щодо порушення прав або необ'єктивної оцінки при складанні кваліфікаційного екзамену та захисті ДП, приймати відповідні рішення;

– контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

– складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні ЕК подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи.

2.3. Заступником голови комісії (за необхідності) можуть призначатися – заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії або один із членів ЕК.

2.4. До складу ЕК можуть входити:

– заступник директора з навчально-виховної роботи;

– завідувачі відповідних відділень;

– провідні викладачі, як правило, спеціалісти вищої або І кваліфікаційної категорії, особи з науковим ступенем та/або науковим званням, які здійснюють підготовку фахівців в одній галузі знань з відповідної або спорідненої спеціальності;

– інженер з охорони праці;

– фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності;

– представники Ради роботодавців коледжу;

– працівники науково-дослідних установ, інших закладів вищої освіти.

2.5. Персональний склад членів ЕК затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб, включаючи голову (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб за вмотивованим рішенням).

Секретар ЕК призначається наказом директора Коледжу (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників Коледжу і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

– отримати у завідувачів відділень бланки протоколів засідання ЕК;

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

– отримати супровідні документи (накази, подання голові ЕК щодо захисту дипломного проєкту, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани студентів, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту дипломних проєктів секретар отримує від циклової комісії:

– дипломні проєкти;

– письмові відгуки керівників;

– довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проєкту (за наявності);

– копії публікацій студентів за їх наявності тощо;

– довідку про перевірку дипломного проєкту на плагіат.

Під час роботи комісії секретар веде протоколи засідань ЕК, доводить до відома голови і членів ЕК наступну інформацію:

– оголошує ПІБ здобувача освіти та тему його дипломного проєкту;

– оголошує відгук керівника дипломного проєкту;

– оголошує довідку про перевірку дипломного проєкту на плагіат.

Після засідання ЕК секретар комісії:

– передає керівництву відділення оформлені протоколи;

– повертає на циклову комісію дипломні проєкти та отримані супровідні документи.

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів підготовки фахівців за спеціальностями (освітніми програмами), затверджується директором Коледжу і доводиться до циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою комісії, готується випусковою кафедрою, цикловою комісією, подається завідувачу відповідного відділення, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку кваліфікаційного екзамену та захисту дипломних проєктів.

3.2. До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану. Допуском до захисту дипломного проєкту чи складання

кваліфікаційного екзамену є список студентів-випускників з певної спеціальності, затверджений розпорядженням відповідного відділення.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного екзамену або захисту ДП до Екзаменаційної комісії подаються:

– наказ по Коледжу про затвердження персонального складу ЕК з відповідної спеціальності;

– розклад та графік роботи ЕК;

– наказ про затвердження тем та керівників дипломних проєктів;

– залікова книжка (індивідуальний навчальний план) студента;

– списки студентів (за навчальними групами), допущені до атестації;

– зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів/робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

При складанні кваліфікаційного екзамену до ЕК додатково подаються:

– програма кваліфікаційного екзамену;

– критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів у 100-бальній системі;

– екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми кваліфікаційного екзамену (додаток 3);

– варіанти правильних відповідей; перелік матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання кваліфікаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної циклової комісії, щорічно затверджуються директором Коледжу. Екзаменаційні білети формуються на базі освітньо-професійної програми зі змісту дисциплін, які включені до кваліфікаційного екзамену.

При захисті дипломних проєктів до ЕК подаються:

– дипломний проєкт студента із підписом завідувача відповідного відділення про допуск студента до захисту із завданням на дипломний проєкт/роботу студенту (додаток 4) та титульною сторінкою пояснювальної записки до дипломного проєкту (додаток 5);

– письмовий відгук керівника, що містить характеристики діяльності випускника під час виконання дипломного проєкту, самого проєкту та оцінку відповідності якості підготовки дипломника вимогам ОПП (додаток 6).

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним дипломного проєкту: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.4. Складання кваліфікаційного екзамену чи захист дипломних проєктів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов’язковій присутності голови комісії.

Захист дипломних проєктів може здійснюватися як в Коледжі, так і на підприємствах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну зацікавленість. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в Коледжі.

3.5. На одному засіданні ЕК плануються захисти не більше 12 дипломних проєктів. Тривалість захисту одного проєкту в межах 30 хвилин.

При письмовій формі проведення кваліфікаційного екзамену допускається проведення атестації в потоці загальною чисельністю до 20 осіб.

3.6. Загальна тривалість кваліфікаційного екзамену або захисту ДП не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7. Регламент проведення засідання ЕК при захисті ДП:

– оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його ДП та загальних результатів навчання за програмою (відсоткове співвідношення оцінок за національною шкалою та шкалою ECTS) – до хвилини;

– оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри, циклової комісії) до двох хвилин;

– доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність проєкту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання на дипломне проєктування. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування (згідно з методичними рекомендаціями до виконання дипломного проєкту), слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

– демонстрація експерименту (1-2 хвилини). Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо. Ця демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ЕК, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною ДП;

– відповіді на запитання членів комісії (до 15 хвилин);

– оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі дипломного проєктування, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проєктування, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до 2-х хвилин);

– відповіді студента на зауваження керівника проєкту та рецензента (3-5 хвилин);

– оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.8. Складання кваліфікаційного екзамену і захист ДП студентами здійснюється, як правило, державною мовою. Рішення про допуск до захисту дипломного проєкту іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку

роботи ЕК циклова комісія за заявою студента та за наявності реферату його дипломного проєкту, виконаного іноземною мовою обсягом 10-15 сторінок зі стислим викладенням основних положень проєкту.

3.9. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколом (додатки 7, 8). Секретар ЕК готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії на кожного студента в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Нумерація протоколів засідань ЕК з розгляду ДП наскрізна. Протоколи засідань ЕК щодо приймання кваліфікаційного екзамену нумеруються із розрахунку один день засідання – один протокол. Якщо груп декілька, такий протокол має продовження (нумерація студентів одного протоколу наскрізна).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Для мінімізації та оперативності роботи під час засідання комісії секретар ЕК за допомогою електронної версії протоколу, заздалегідь вибирає інформацію стосовно лише даного освітньо-кваліфікаційного рівня (освітньо-професійного ступеня) і заповнює певні розділи. Дозволяється при підготовці протоколів із використанням комп'ютерного набору друкувати:

– повну назву Коледжу;

– шифр (код) та назву спеціальності;

– прізвище, ім'я, по батькові студента;

– тему дипломного проєкту;

– прізвище, ім'я, по батькові голови та членів ЕК (у графі «присутні»);

– прізвище, ім'я, по батькові, вчений ступінь та звання, посада керівника та консультантів проєкту;

– перелік документів, які подаються до ЕК із позначенням сторінок пояснювальної записки та аркушів графічного (ілюстративного) матеріалу проєкту (роботи), матеріалів, що свідчать про наукову і практичну цінність проєкту (роботи).

Уписуються (від руки) секретарем ЕК:

– номер і дата протоколу;

– запитання членів ЕК при захисті дипломного проєкту;

– відомості про наукову або (та) практичну цінність ДП, впровадження результатів в науку, виробництво, освітній процес та рекомендації щодо подальшого навчання або діяльності випускника;

– прізвище та ініціали членів і секретаря ЕК (у графі «підпис»).

Для виготовлення бланку Протоколу засідання Екзаменаційної комісії із розгляду та захисту дипломного проєкту використовувати аркуш паперу формату А4 (210х297 мм), двосторонній друк.

Бланк Протоколу повинен мати такі поля (міліметри):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

Результати складання кваліфікаційного екзамену і захисту дипломних проєктів визначаються оцінками за 100-бальною системою з урахуванням

теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного екзамену та захисту проєктів, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення Коледжу, отримання певного рівня вищої, 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 комісії 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.

Перескладання кваліфікаційного екзамену або повторний захист проєкту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.10. Студентам, які успішно склали кваліфікаційний екзамен, а також захистили дипломний проєкт, рішенням ЕК видається диплом установленого зразка освітнього ступеня «Бакалавр», освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст», освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» про закінчення Коледжу, отримання професійної кваліфікації відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми. На підставі цих рішень ЕК створюється наказ про випуск, у якому зазначається присвоєна кваліфікація.

Диплом з відзнакою видається студенту, який за весь період навчання отримав не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, за 100-бальною системою 90 балів і більше, а з інших дисциплін – в діапазоні 74-89 балів, а також склав кваліфікаційний екзамен або захистив дипломний проєкт на 90 балів і більше.

Якщо відповіді студента на кваліфікаційному екзамені або результати захисту дипломного проєкту не відповідають вимогам державних стандартів і встановленим критеріям, студенту за рішенням ЕК виставляється найнижча оцінка за кожною з прийнятих шкал.

Студент, який не захистив дипломний проєкт або не склав кваліфікаційний екзамен, наказом директора відраховується з Коледжу як такий, який не пройшов атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньою) програмою.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ЕК із зазначенням номера цього протоколу й дати проведення засідання комісії, у якому наводиться рішення ЕК у повному обсязі. Відповідність його оригіналу засвідчується підписами завідувача відділення, директора (заступника директора з навчально-виховної роботи) Коледжу, які скріплюються печаткою Коледжу.

У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «Як не атестований за результатами атестації».

Якщо студент не з’явився на засідання Екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії зазначається, що він не атестований у зв’язку з неявкою на засідання комісії. Студенти, які є не атестовані у затверджений для них термін і не склали кваліфікаційний екзамен або не захистили дипломну роботу (проєкт),

мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи Екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Коледжу.

Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримано незадовільні результати. Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення Коледжу.

У випадках, коли захист дипломного проєкту визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проєкт з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Документ про вищу, фахову передвищу освіту державного зразка видається Коледжем тільки за акредитованою освітньо-професійною програмою.

4. Підбиття підсумків роботи

4.1. Результати письмового кваліфікаційного екзамену (для студентів освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування») оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а результати захисту дипломних проєктів оголошуються в день їх захисту після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол уважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику.

Після завершення роботи комісії у двотижневий термін оформлені протоколи перевіряються завідувачами відділень та здаються заступнику директора з навчально-виховної роботи, де зберігаються протягом двох років, після чого документи передаються до архіву. Протоколи засідання ЕК із захисту дипломних проєктів та прийняття кваліфікаційного екзамену зберігаються в архіві постійно, а протоколи засідання ЕК з прийому екзаменів – 75 років. Екзаменаційні роботи з кваліфікаційного екзамену зберігаються на відповідній цикловій комісії протягом року, після чого утилізуються у визначеному порядку. Дипломні проєкти після захисту зберігаються в архіві Коледжу п’ять років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт (додаток 9), який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з відповідної освітньо-професійної програми, характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проєктів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У ньому також даються пропозиції щодо:

– поліпшення якості підготовки фахівців;

– усунення недоліків щодо організації проведення кваліфікаційного екзамену і захисту дипломних проєктів;

– можливості публікації основних положень проєктів, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях.

4.3. Звіт про роботу комісії обговорюється та затверджується на заключному засіданні ЕК і підписується головою комісії. Звіт роботи ЕК заслуховується на Педагогічній раді Коледжу. Оригінал звіту подається директорові (заступнику директора з навчально-виховної роботи) Коледжу в одному примірнику у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК і зберігається протягом п'яти років. Надалі передається до архіву для постійного зберігання.

Результати проведення кваліфікаційного екзамену, захисту дипломних проєктів з переліком характерних недоліків і зауважень щодо підготовки фахівців, зазначених комісіями, узагальнюються завідувачами відділень, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу, забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників Коледжу.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У разі незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора, в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з обов'язковим повідомленням завідувача відповідного відділення.

5.2. У разі надходження апеляції наказом директора коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора Коледжу. Склад апеляційної комісії затверджується наказом директора Коледжу.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), що могло негативно вплинути на оцінку, виставлену Екзаменаційною комісією.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань).

5.4. Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання.

5.5. У разі встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Розглянуто на засіданні Студентської ради коледжу
Протокол № 19 від 21 лютого 2022 року

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 9 від 24 лютого 2022 року.

Положення введено в дію
Наказом № 35 від 24 лютого 2022 року.

Додаток 1

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ О.В.Литовченко
«_____» _____ 2022 року

Тимчасовий порядок роботи Екзаменаційних комісій та проведення атестаційних комплексних екзаменів у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» у 2021-2022 н.р. в умовах воєнного стану

Ніжин – 2022

«Тимчасовий порядок роботи Екзаменаційних комісій та проведення атестаційних комплексних екзаменів у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» у 2021-2022 н.р. в умовах воєнного стану» (далі – Порядок) розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 21.03.2022 № 265 «Про проведення атестації випускників закладів фахової передвищої освіти, вищої освіти» та наказів коледжу від 21.03.2022 «Про завершення другого семестру 2021-2022 навчального року», від 08.04.2022 «Про перерозподіл освітніх компонентів та визначення форми атестації випускників коледжу».

1. Екзаменаційні комісії (далі – ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на 2021-2022 н.р. роботу з атестації здобувачів фахової передвищої освіти коледжу для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти для осіб, які завершують навчання за освітньо-професійними програмами підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів та освітньо-професійного ступеню денної і заочної форм навчання в дистанційному форматі**.**

2. Формою атестації студентів випускних курсів денної та заочної форм навчання спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» визначити ***атестаційний комплексний екзамен*** (далі – АКЕ) ***з відповідної спеціальності*** зі збереженням відповідної кількості кредитів ЄКТС.

3. Консультації до атестаційних комплексних екзаменів та атестаційні комплексні екзамени провести в дистанційному (змішаному) форматі з використанням навчально-інформаційної платформи коледжу Moodle та засобів відеоконференцзв'язку в терміни, передбачені графіком освітнього процесу на 2021-2022 навчальний рік.

4. Головам випускових циклових комісій спільно з викладачами відповідних фахових дисциплін, які здійснюватимуть консультування та підготовку здобувачів освіти до складання атестаційного комплексного екзамену, підготувати базу тестових питань з кожної дисципліни, винесеної на АКЕ, та комплекти тестових завдань з відповідних спеціальностей.

5. Для організації дистанційної роботи ЕК завідувачам відділень спільно з головами випускових циклових комісій:

– розробити та затвердити погоджений з головою комісії розклад роботи кожної ЕК (склад якої затверджується наказом директора коледжу), не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти (складання атестаційного комплексного екзамену);

– розмістити на офіційному сайті коледжу графіки (розклади) проведення консультацій з фахових дисциплін, винесених на атестаційний комплексний екзамен, а також розклад роботи кожної ЕК та довести його до відома членів ЕК і здобувачів освіти;

– підготувати згідно з вимогами «Положення про Екзаменаційні комісії ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» усі документи, необхідні

для роботи ЕК;

– забезпечити у період роботи ЕК якісний дистанційний зв'язок між усіма членами ЕК та здобувачами освіти (з використанням навчально-інформаційного порталу коледжу Moodle та електронних ресурсів Zoom, Skype, Cisco Webex Meeting тощо);

– забезпечити згідно з вимогами «Положення про Екзаменаційні комісії ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» у дні проведення роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК, та вчасним отриманням її в розпорядження завідувачів відділень.

6. У дні складання атестаційного комплексного екзамену члени ЕК:

– після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів освіти на навчально-інформаційному порталі коледжу Moodle та відповідних електронних ресурсах (Zoom, Skype, Cisco Webex Meeting тощо) та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, відкривають доступ до підготовлених комплексних кваліфікаційних завдань на навчальному порталі Moodle та дистанційно доводять їм результати атестації;

– забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами «Положення про Екзаменаційні комісії ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», у тому числі бланків протоколів;

– після закінчення роботи Екзаменаційних комісій їх члени підписують видруковані необхідні документи, визначені вимогами «Положення про Екзаменаційні комісії ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України», у тому числі, протоколи засідання ЕК, індивідуальні навчальні плани студентів тощо.

7. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

– забезпечує інформування та онлайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів, визначених вимогами «Положення про Екзаменаційні комісії ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»;

– спільно з завідувачами відділень бере участь в інших діях щодо організації та злагодженої дистанційної роботи ЕК;

– виконує покладені на нього обов'язки, передбачені положенням «Про Екзаменаційні комісії ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

8. Для організації дистанційної роботи ЕК класні керівники академічних груп:

– забезпечують підтримання комунікації між здобувачами освіти академічної групи, завідувачем відділення, головою та членами ЕК;

– при необхідності, завчасно інформують завідувачів відділень про неможливість участі студента (ів) групи у проведенні атестаційного заходу.

Додаток 2

ПОДАННЯ
до затвердження голів Екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр» у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» на 202__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом, роки	Строк роботи в ДЕК, роки	Період роботи ДЕК, контингент студентів (осіб)
1	2	3	4	5	6	7		8
1.								
2.								

Директор _____ _____

М.П. (підпис) (ПІБ)

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____
«____»_____202___ р.

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ, ЛОГІСТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ СПЕЦІАЛЬНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОГО СТУПЕНЯ «ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР» ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»

ВАРІАНТ _____

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії
спеціальних економічних дисциплін
Протокол № ____ від _____
Голова циклової комісії
_____
«___»_____ 202__ р.

Додаток 4

Відокремлений структурний підрозділ
«Ніжинський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»
(повне найменування вищого навчального закладу)

Відділення _____
Циклова комісія_____
Освітньо-професійний ступінь Фаховий молодший бакалавр
Освітньо-професійна програма _____
(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова циклової комісії _____
_____
«____» _____202__ __року

З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ СТУДЕНТУ

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
1.Тема проєкту «_____
_____
_____»
керівник проєкту _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)
затверджені наказом від «___» _____202__ року № _____
2. Строк подання студентом проєкту _____
3. Вихідні дані до проєкту _____
_____
_____
_____
_____
4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)_____
_____
_____
_____
_____
_____
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

_____
_____
_____

6. Консультанти розділів проєкту

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання_____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного проєкту	Строк виконання етапів проєкту	Примітка

Студент _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник проєкту _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Додаток 5

Відокремлений структурний підрозділ
«Ніжинський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____
(повне найменування відділення)

_____
(повна назва циклової комісії)

Пояснювальна записка

до дипломного проєкту
Фаховий молодший бакалавр
(освітньо-професійний ступінь)

на тему «_____
_____
_____

Виконав: студент ____ курсу, групи _____
освітньо-професійної (освітньої) програми
_____
(назва ОПП/ОП)

_____
(прізвище та ініціали)
Керівник _____
(прізвище та ініціали)

Ніжин – 202__

Додаток 6

Відокремлений структурний підрозділ
«Ніжинський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»

Відділення _____

Освітньо-професійна (освітня) програма _____

ВІДГУК

Про роботу студента _____
Над дипломним проєктом за темою «_____
_____
_____
_____
_____»

Склад проєкту

Пояснювальна записка _____ стор. Графічний матеріал _____ листів.
1. Загальна характеристика проєкту
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
2. Висновки про відповідність дипломного проєкту сучасним вимогам, рекомендації до захисту в ЕК та присвоєння автору проєкту кваліфікації
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Керівник дипломного проєкту _____
«___»_____ 202__ р.

Додаток 7

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

П Р О Т О К О Л № _____ від «___» _____202____ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломного проєкту студента (ки)_____
_____
(прізвище, ім'я та по батькові)
На тему _____
_____
_____
_____
_____

ПРИСУТНІ :

Голова _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ЕК _____
_____
_____
_____

ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)
З консультацією_____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)
_____
_____

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :
1. Пояснювальна записка дипломного проєкту на _____ сторінках
2. Креслення, презентації на _____ аркушах
3. Письмовий відгук керівника

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконаний проєкт студенту(ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

_____
_____

2. _____
_____
_____

3. _____
_____
_____

4. _____
_____
_____

5. _____
_____
_____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) дипломний проєкт з оцінкою за шкалами:
100-бальною _____ ECTS _____ національною _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____
за ОПП _____
(назва)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК:_____
_____
_____
_____
(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Примітки:

1. Служать для відображення основних положень, що характеризують повноту підготовки студента, відповідність проєкту вимогам щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем Екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Додаток 8

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ПРОТОКОЛ №___ від « ___» _____ 202__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

у студентів _____ групи, освітньо-професійної програми _____
(назва)
відділення_____

Присутні:
Голова _____

Члени:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)
2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)
3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв. Закінчено о ___ год. ___ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена-ційного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів ЕК	Оцінка		Підпис голови ЕК
			I питання	II питання	III питання	Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Характеристика повноти відповіді			кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14

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

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № ____ від «___» _____ 202 __ 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)

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень, що характеризують повноту відповідей студента, їх відповідність вимогам освітньо-професійної програми щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем Екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Додаток 9

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗВІТ

про роботу Екзаменаційної комісії
з розгляду дипломних проєктів

та присвоєння кваліфікації _____
освітньо-професійної програми _____

Затверджений на заключному
засіданні ЕК
«___» _____ 202__ р.

Ніжин – 202__

СКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова комісії –
Члени комісії: 1.
2.
3.

2. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Наказом директора ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» від _____ № _____ затверджені теми дипломних проєктів ___ студентам освітньо-професійної програми _____, які повністю виконали вимоги навчального плану, склали заліки та іспити.

Екзаменаційна комісія (ЕК) працювала у період з _____ по _____ відповідно до розкладу, затвердженого директором.

До ЕК були подані такі документи:

– витяг з наказу директора коледжу від _____ № ___ «Про склад Екзаменаційних комісій»;

– розклад та графік роботи Екзаменаційної комісії;

– наказ директора коледжу від _____ № _____ «Про затвердження тем дипломних проєктів та закріплення керівників».

– зведена відомість про виконання студентами вимог навчального плану і одержані ними оцінки з вивчених дисциплін, навчальних і виробничих практик.

3. РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ

Голові та членам ЕК була надана можливість ознайомитися з навчальним планом освітньо-професійної програми _____, навчально-методичним забезпеченням та лабораторною базою, а також із окремими зразками виконаних студентами курсових проєктів.

На організаційному засіданні ЕК було узгоджено процедуру захисту дипломних проєктів та критерії їх оцінки, зокрема з урахуванням відгуку керівника та повноти відповідей студента на запитання членів комісії.

Окремі показники, що характеризують результати захисту дипломних проєктів, наведені у таблиці 1.

Таблиця 1

Результати захисту дипломних проєктів

Загальна кількість проєктів, захист яких відбувся	
Захист дипломних проєктів з результатами:	
– "відмінно"	
– "добре"	
– "задовільно"	
Рекомендовано видати диплом з відзнакою	

4. АНАЛІЗ РІВНЯ ПІДГОТОВКИ ВИПУСКНИКІВ ТА ЯКОСТІ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ

Вивчення стану освітнього процесу в коледжі і зокрема навчального плану, навчально-методичного забезпечення та лабораторної бази, дає підстави стверджувати, що підготовка молодших спеціалістів (фахових молодших бакалаврів) освітньо-професійної програми _____ ведеться на належному рівні.

5. ЗАУВАЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДИПЛОМНОГО ПРОЄКТУВАННЯ

6. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Екзаменаційна комісія рекомендує:

…

7. ВИСНОВКИ ЩОДО РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

…

Голова комісії _____

Члени комісії: 1. _____

2. _____

3. _____