

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ
ХУДОЖНЬОГО МОДЕЛЮВАННЯ І ДИЗАЙНУ М.ЛЬВОВА**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор МЦ ПТО ХМД м.Львова
Наталія ОВЕРКО

**Положення
про екзаменаційну комісію
у Міжрегіональному центрі професійно-технічної освіти
художнього моделювання і дизайну м.Львова**

Львів

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій й проведення атестації здобувачів ОПС «Фаховий молодший бакалавр».

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій у Міжрегіональному центрі про м. Львова (далі - Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Міжрегіональному центрі професійно-технічної освіти художнього моделювання і дизайну м. Львова, Статуту Міжрегіонального центру професійно-технічної освіти художнього моделювання і дизайну м. Львова та інших нормативних актів з питань освіти України.

1.2. Атестація випускників - визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми - проводиться після набуття здобувачем освіти обсягу компетентностей освітньо-професійної програми (далі - ОПП) фахової передвищої освіти.

Атестація здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною ОПП.

1.3. Для проведення атестації випускників Міжрегіонального центру професійно-технічної освіти художнього моделювання і дизайну м. Львова за освітньо-професійними програмами створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестації підлягає кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану та обсягів кредитів за відповідною ОПП.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює директор.

1.5. Атестація здійснюється за акредитованими спеціальностями (ОПП), відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу атестації.

1.6. На підставі рішення екзаменаційної комісії випускнику видається диплом про здобуття відповідно рівня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

1.7. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки учнів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційному рівню, вимогам стандартів вищої, фахової передвищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

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

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (ОПП).

1.8. Атестація випускників проводиться у формі екзамену(-нів) або/та захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення атестації визначається стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

1.9. Програма екзамену визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до вимогам стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями (ОПП).

1.10. Перелік дисциплін, з яких формується програма екзамену, визначається стандартами фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей. Кількість дисциплін не повинна бути більше - 6.

1.11. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт фахових молодших бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та захисті кваліфікаційних робіт проводиться на підставі цього положення та визначаються випусковими цикловими комісіями, що випускає відповідних спеціалістів.

1.12. Здобувачі освіти забезпечуються програмою екзамену не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

1.13. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачам освіти на випускову методичну комісію не пізніше 10 днів до дня захисту в екзаменаційну комісію.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної форми навчання з кожної спеціальності.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційна комісія і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Голова екзаменаційної комісії призначається директором Центру за поданням голів випускових циклових комісій з числа провідних фахівців галузі, як правило, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників науково-дослідних інститутів, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідністю) можуть призначатися директор Центру та його заступники, голова випускової циклової комісії.

2.2.3. Кількісний склад екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб.

2.2.4. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора Центру не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2.5. До складу екзаменаційної комісії входять: голови циклових комісій, провідні викладачі циклових комісій.

2.3. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії - працівників Центру планується як педагогічне навантаження.

2.4. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях екзаменаційної комісії і є екзаменаторами.

2.5. Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників Центру. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.6. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях екзаменаційної комісії ;

- має бути присутнім на всіх 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.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови екзаменаційної комісії та більшості її членів.

2.8. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою.

В протоколах відображаються:

- запитання поставлені випускнику;
- результат, який отримав випускник під час атестації;
- повнота відповіді випускника;
- окремі вислови членів комісії.

Рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною спеціальністю за ОПС «Фаховий молодший бакалавр» про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою) відображається у Протоколі засідання екзаменаційної комісії.

2.9. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Помилки та виправлення у протоколах комісії не допускаються.

Секретар екзаменаційної комісії повинен:

2.9.1. До початку роботи комісії отримати у навчальній частині журнал протоколів комісії; наказ директора Центру про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений розклад роботи екзаменаційної комісії; наказ директора про допуск учнів до атестації, подання випускових циклових комісій щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; зведені відомості успішності випускників; залікові книжки (за наявності), індивідуальні навчальні плани учнів та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;

2.9.2. Не пізніше як за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання екзамену отримати від випускової циклової комісії програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання учнями під час підготовки та відповіді на питання екзамену (комплект екзаменаційних білетів голова екзаменаційної комісії отримує від директора Центру або заступника директора з навчально роботи в день екзамену).

2.9.3. Перед засіданням комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримати від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційних робіт, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до законодавства (за наявності);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт (за наявності);

- публікації учнів (якщо такі є);

2.9.4. Упродовж терміну роботи комісії:

- довести до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

- вести протоколи засідань комісії.

2.9.5. Після завершення засідання комісії із захисту кваліфікаційних робіт повернути на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці результату захисту (за підписом Голови екзаменаційної комісії) та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж двох тижнів після завершення роботи комісії:

- подати книгу протоколів засідання екзаменаційної комісії,

- передати директору Центру один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії;

- передати в навчальний відділ оформлені залікові книжки (за наявності);

- оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;

- здає на відділення письмові відповіді випускників (якщо екзамени проводяться у письмовій формі), з вкладанням їх в особові справи.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів з спеціальностей (ОПП), затверджується заступником директора з навчальної роботи й доводиться до випускових циклових комісій до початку II семестру поточного навчального року. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з Головою екзаменаційної комісії і затверджений заступником директора з навчальної роботи подається до навчального відділу не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання екзамену, захист кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Центру.

Для захисту кваліфікаційних робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки учня на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання учня, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови екзаменаційної комісії, екзамену або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений для денної форми навчання до **30 червня** поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

Інтервал між закінченням теоретично - практичних занять та початком проведення екзаменів повинен складати не менше *п'яти* календарних днів.

Документом, що надає дозвіл на допуск учня до складання екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи, є наказ директора про допуск учнів до атестації, та графік складання екзамену, захисту кваліфікаційної роботи затвердженого заступником директора з навчальної роботи.

3.3. Секретар навчальної частини Центру не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії передає до комісії такі матеріали:

- наказ директора Центру про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з спеціальності (ОПП);
- розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії і затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- копію наказу про допуск учнів до атестації та графік складання екзамену затвердженого заступником директора з навчальної роботи;
- залікові книжки учнів (за наявності);
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників - довідка Центру про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик завірена заступником директора з навчальної роботи (за наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення).

3.4. Не пізніше ніж за один день до складання екзамену випускова циклова комісія надає комісії:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання учнями під час підготовки;
- ключі правильних відповідей (при проведенні екзамену у формі тестування).

3.4.1. Програма екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються викладачами профільних циклових комісій і погоджується за поданням випускових циклових комісій рішенням педагогічної ради Центру. Кожен білет затверджується випусковою цикловою комісією.

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія подає до комісії:

- виконану учнем кваліфікаційну роботу;
- письмовий відгук керівника з характеристикою цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу;

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.3. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам) Центру, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів визначається заступником директора з навчальної роботи. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за 12-бальною шкалою.

3.4.4. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає випускова циклова комісія.

3.5. Структура кожного екзамену, порядок і форма перевірки знань учнів під час атестації встановлюються за поданням випускової циклової комісії педагогічною радою Центру.

3.6. Складання атестаційного екзамену та захист кваліфікаційних робіт проводиться, як правило, у приміщеннях училища. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практична підготовка здобувачів освіти і для яких тематика кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.7. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови екзаменаційної комісії або його заступника. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

3.8. На один день роботи екзаменаційної комісії для проведення атестаційного екзамену в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт планується екзаменаційна група чисельністю не більше 12 осіб. При складанні атестаційного екзамену у письмовій або у тестовій формі допускається об'єднання груп учнів в один потік.

3.9. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного учня, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового екзамену на потік виділяється не більше двох годин.

3.10. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи, здобутків (наукових, творчих);
- доповідь здобувача (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання;
- демонстрацію презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проєктора;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді учня на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.11. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за 12-бальною шкалою та шкалою ECTS:

10-12 балів - «відмінно» - високий рівень компетентності - А за ECTS;

8-9 балів - «добре» - достатній рівень компетентності - В за ECTS;

7 балів - «добре» - достатній рівень компетентності, мають місце деякі незначні помилки - С за ECTS;

5-6 балів - «задовільно» - середній рівень компетентності - Pза ECTS;

4 бали - «задовільно» - рівень компетентності відповідає мінімальним критеріям - E за ECTS;

менше 4 балів - «незадовільно» - FX за ECTS.

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки учня. Оцінки з атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння учням кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.12. Учням, які отримали позитивні результати за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі учню диплома з відзнакою приймається екзаменаційної комісії за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення учня під час навчання є дійсними.

3.13. Якщо відповідь учня на екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційної комісії ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється результат 0-59 балів - FX за ECTS за національною шкалою «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи екзаменаційної комісії (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Центру. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною методичною комісією у наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з екзамену не позбавляє здобувача освіти права в поточному навчальному році скласти наступний екзамен або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

Здобувачі освіти, які не склали екзамену або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Центру (у період роботи, згідно затвердженого графіку, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності (ОПП)). Перелік екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційних комісій

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: результати, одержані на екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів комісії; здобутий рівень освіти; рішення щодо видачі диплома - звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова й члени екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Центру.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті **відображаються**:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;
- якість виконання кваліфікаційних робіт;
- актуальність тематики кваліфікаційних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються **пропозиції** щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості використання випускних кваліфікаційних робіт у навчальному процесі, на підприємствах.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії подається через навчальну частину директору в двотижневий термін.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових методичних комісій, педагогічної ради Центру.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з результатом випускник має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора. Апеляція подається в день проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням директора.

5.2. У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується директором.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних знань), а також не розглядає порушень правил проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

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

Розглянуто та схвалено педагогічною радою
Протокол 2 від «18» жовтня 2022р.