

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директорки  
Харківського кооперативного  
торгово-економічного  
фахового коледжу  
від 27 квітня 2021 р. № 32-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**екзаменаційної комісії у Харківському кооперативному**  
**торгово-економічному фаховому коледжі**

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», галузевих стандартів освіти та Положення «Про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України».

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендацій відділень, які здійснюють випуск;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств України (Укркоопспілка), у підпорядкуванні якої перебуває коледж, не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником коледжу.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного екзамену;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні комплексного кваліфікаційного екзамену, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань складання комплексного кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач відділення.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- викладачі фахових дисциплін;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

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

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників коледжу і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає заступнику директора з навчальної роботи оформлений протокол.

### III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційної комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується завідувачем відділення, який складає загальний розклад роботи екзаменаційних комісій. Розклад затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення випускових екзаменів.

2. Не пізніше, ніж за один день до початку випускових екзаменів секретарем навчальної частини до державної комісії подаються:

- наказ коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

3. Головами циклових комісій до екзаменаційної комісії подаються:

- екзаменаційні матеріали (тестові завдання, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного екзамену.

При складанні комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма комплексного кваліфікаційного екзамену;
- критерії оцінювання тестових відповідей студентів;
- комплект комплексних завдань;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

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

4. Складання комплексних кваліфікаційних екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії або його заступника.

5. Секретар навчальної частини готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії.

Після закінчення екзамену секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів завірені завідувачами відділень, які формують справу (зшивають окремі бланки протоколів, нумерують сторінки, підписують у директора (заступника директора з навчальної роботи) коледжу та скріплюють печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства і передають їх заступнику директора з навчальної роботи.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За

теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

6. Студентам, які успішно склали комплексні кваліфікаційні екзамени відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень у коледжі видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

#### IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів.

2. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається заступнику директора з навчальної роботи коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради коледжу.