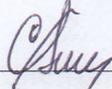
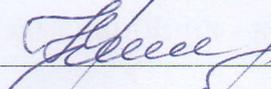


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ПОГОДЖЕНО: Методичною радою ВСП «Олександрійський АФК БНАУ» Голова методичної ради  Тетяна СОЛОВІЙОВА Протокол № <u>1</u> від « <u>29</u> » <u>08</u> . <u>2025</u>	ЗАТВЕРДЖЕНО: Педагогічною радою ВСП «Олександрійський АФК БНАУ» Голова педагогічної ради  Роман НІКОЛЕНКО (протокол № <u>1</u> від « <u>29</u> » <u>серпня</u> <u>2025</u> р.)
--	--

ПОЛОЖЕННЯ

про створення та організацію екзаменаційної комісії



Введено в дію наказом № 58-00
від «08» 09 2025 року

м. Олександрія
2025 .

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», освітньо-професійних програм та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, «Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Коледж), Положення «Про організацію освітнього процесу у ВСП Олександрійський аграрний фаховий коледж БНАУ».

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:

4.1. комплексна перевірка й оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти;

4.2. ухвалення рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома;

4.3. розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для спеціальностей однієї галузі знань.

2.2. Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом заступника директора з навчально-виховної роботи (за поданням голів відповідних циклових комісій) подаються у двох примірниках та затверджується директором не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії, про що складається відповідний наказ.

2.3. Голова екзаменаційної комісії призначається з числа провідних фахівців галузі (висококваліфікованих представників підприємств, установ, відомств), наукових установ, закладів вищої освіти. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з того ж напрямку та спеціальності підготовки, який не є працівником Коледжу.

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

2.5. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

2.5.1. ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

2.5.2. довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення іспиту(тів);

2.5.3. забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

2.5.4. обов'язково бути присутнім на проведенні іспиту(тів), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

2.5.5. розглядати звернення здобувачів освіти з питань складання іспиту(тів) та ухвалювати відповідні рішення;

2.5.6. контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

2.5.7. складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору закладу освіти.

2.6. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідністю) можуть призначатися: директор Коледжу, його заступники, завідувачі відділеннями, голови ЦК.

2.7. Членами екзаменаційної комісії можуть бути:

- директор або його заступник;
- завідувач відділення;
- голова випускової циклової комісії;
- кандидати наук, викладачі-методисти, старші-викладачі, фахівці з відповідних спеціальностей циклових комісій.

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

2.9. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше трьох осіб (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

2.10. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

2.11. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю та про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

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

2.13. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани, тощо, що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.14. 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 завідувачу навчально-методичного кабінету оформлений протокол;
 - передає завідувачу навчально-методичного кабінету оформлену екзаменаційну відомість із приймання кваліфікаційного іспиту;

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні 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 циклових комісій до початку навчального року.

3.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії узгоджується з головою екзаменаційної комісії, подається завідувачу відділенням не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку іспитів завідувачем навчально-методичного кабінету до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) директора про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- зведену відомість, завірену заступником директора з навчально-виховної роботи про виконання здобувачами освіти навчального

плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик, тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання підсумкової атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети), розроблені відповідно до програми іспиту;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання ЦК) тощо;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до складання підсумкової атестації;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту.

3.4. При складанні іспитів з окремих дисциплін до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма іспиту з окремих дисциплін;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання іспиту.

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

3.6. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника.

3.7. Складання іспитів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.8. Завідувач навчально-методичного кабінету готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

3.9. Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів завідувачу навчально-методичного кабінету.

3.10. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

3.12. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання іспитів, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення ВСП «Олександрійський АФК БНАУ» та присвоєння кваліфікації відповідно до отриманої спеціальності 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 здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини іспиту виставляється одна оцінка.

3.13. Здобувачі освіти, які успішно склали іспит(и) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються освітній рівень та відповідна до спеціальності кваліфікація.

IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових іспитів(ту) оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної 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 іспитів(ту).

Звіт голови екзаменаційної комісії подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

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

V. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора коледжу в день проведення випускного екзамену з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або заступник директора з навчально-виробничої роботи. Склад комісії затверджується розпорядженням директора. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення випускного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт випускником.

- один екземпляр передається в комісію,

- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного екзамену, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

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

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців певної спеціальності та освітньо-професійної програми і характеристика знань здобувачів освіти, 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 екзаменаційної комісії тощо.

VI. Порядок внесення змін та доповнень

6.1. міни та доповнення до Положення про екзаменаційні комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Олександрійський аграрний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» погоджуються та затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.