

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВСП «ЧОРТКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ
ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗУНУ»**

Затверджую
«ЧФКЕП ЗУНУ»

Геляна ЖОВКОВСЬКА



2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення атестаційної комісії у ВСП
«Чортківський фаховий коледж економіки та підприємництва
Західноукраїнського національного університету»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП «ЧФКЕП ЗУНУ»

Протокол №1 від
31 серпня 2022р.

ЧОРТКІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі - Положення) визначає порядок створення та організації роботи атестаційної комісії для здійснення атестації здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Чортківський фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету» (далі – Фаховий коледж).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

✓ атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

Атестація здобувачів освіти може проводитися або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний державний кваліфікаційний іспит з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів освіти, визначаються відповідною освітньо-професійною програмою. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування;

✓ атестаційна комісія – комісія, що створюється для здійснення атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

1.3. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюються атестаційні комісії.

1.4. Строк повноважень атестаційних комісій становить один календарний рік.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційних комісій здійснює директор Фахового коледжу.

1.6. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється атестаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання з метою встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь і інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

1.7. Атестаційна комісія приймає рішення про присудження здобувачу освіти відповідного рівня чи ступеня фахової передвищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою), розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Фаховий коледж на підставі рішення атестаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму відповідний рівень чи ступінь та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.9. Строки проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначаються графіком навчального процесу та відповідними навчальними планами.

1.10. Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається відповідною освітньо-професійною програмою.

1.11. За організацію та якість проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти відповідає директор Фахового коледжу.

1.12. У Фаховому коледжі атестація здобувачів фахової передвищої освіти проходять у вигляді атестаційного іспиту та єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Атестаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів комісії з кожної освітньо-професійної спеціальності.

2.2. Склад атестаційних комісій затверджується наказом ректора Західноукраїнського національного університету за поданням директора Фахового коледжу.

2.3. Головами атестаційних комісій призначаються особи з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які не є співробітниками Фахового коледжу. Одна й та сама особа може бути головою атестаційної комісії не більше трьох років.

2.4. Голова атестаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до відома членів атестаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, графік роботи атестаційної комісії, особливості організації та проведення атестації здобувачів освіти – єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- забезпечити роботу атестаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на єдиному державному кваліфікаційному іспиті, на засіданнях комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня освіти, кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмов у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги здобувачів фахової передвищої освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки під час проходження атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря атестаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи атестаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Фахового коледжу.

2.5. До складу атестаційної комісії входять:

- директор Фахового коледжу;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- голови циклових комісій;
- викладачі профільюючих дисциплін;
- представники трудових колективів - роботодавців, працівники відповідних галузей народного господарства і викладачі інших навчальних закладів.

2.6. Персональний склад членів атестаційної комісії затверджується ректором Західноукраїнського національного університету за поданням директора Фахового коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.7. Кількість членів атестаційної комісії для проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту становить не більше шести осіб.

2.8. Секретар атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.9. До початку роботи атестаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання атестаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, довідки про виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану

і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи атестаційної комісії.

2.10. Впродовж терміну роботи атестаційної комісії секретар:

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

3.ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестаційні комісії працюють протягом терміну, визначеного графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, і доводиться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року.

3.2. Розклад роботи кожної атестаційної комісії, узгоджений з головою атестаційної комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до деканату Фахового коледжу, де складається загальний розклад роботи атестаційної комісії.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти відповідальним працівником деканату Фахового коледжу до атестаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу атестаційної комісії в розрізі спеціальностей;
- графік роботи атестаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за академічними групами та підгрупами), допущених до атестації, затверджені заступником директора Фахового коледжу з навчально-виховної роботи;
- зведена відомість успішності, завірена методистом та заступником директора Фахового коледжу з навчально-виховної роботи, про виконання випускниками навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації;
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту або атестаційного іспиту.

3.4. При складанні єдиного державного кваліфікаційного екзамену або атестаційного іспиту до атестаційної комісії додатково подаються:

- програма єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів фахової передвищої освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі та при розв'язуванні практичних завдань), перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами фахової передвищої освіти під час підготовки, та відповідей на питання під час проведення атестації.

3.5. Складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту або атестаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні атестаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови атестаційної комісії.

3.6. Відповідальний працівник деканату Фахового коледжу готує бланки протоколів засідань атестаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

3.7. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

3.8. Протокол підписують голова та члени атестаційної комісії, що брали участь в атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

3.9. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.10. Результати складання атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки випускників.

3.11. Рішення атестаційної комісії про оцінку результатів складання атестації здобувачів фахової передвищої освіти, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення Фахового коледжу, отримання певного ступеня фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні атестаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів атестаційної комісії, які брали участь у її засіданні.

3.12. При однаковій кількості голосів голова атестаційної комісії має вирішальний голос.

3.13. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному випускнику. За теоретичну і практичну частину іспиту виставляється одна оцінка.

3.14. Перескладання державної підсумкової з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Оцінки за результатами єдиного державного кваліфікаційного іспиту або атестаційного іспиту оголошуються в день їх складання.

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

4.3. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з відповідної освітньо-професійної програми спеціальності за відповідним рівнем, ступенем освіти, характеристика їх знань, умінь та компетентностей.

4.4. Також у звіті вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи атестаційної комісії та даються пропозиції щодо:

- покращення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- усунення недоліків в організації проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

4.5. Звіт про роботу атестаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається заступнику директора з навчально-виховної роботи Фахового коледжу.

4.6. Результати роботи, пропозиції та рекомендації атестаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій та засіданнях педагогічної ради Фахового коледжу.