

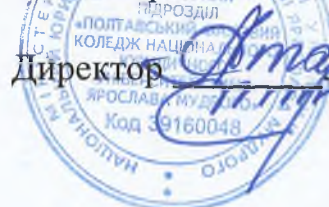
ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Полтавський фаховий коледж
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого»

(протокол від 21 вересня 2022 р. № 2)

Введено в дію розпорядженням
від 21 вересня 2022 року № 40

Директор  Любова СТАРОСТИНА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти та діє в частині, що не суперечить чинному законодавству.

1.2 Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення державної підсумкової атестації, атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі –Екзаменаційна комісія) у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого» (далі - Коледж).

1.3 Державна підсумкова атестація (далі - ДПА) - форма контролю відповідності освітнього рівня здобувачів освіти, що завершили здобуття повної загальної середньої освіти, відповідним державним вимогам.

1.4 Проходження ДПА є обов'язковим для здобувачів освіти, які здобувають у Коледжі фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, крім осіб, які раніше здобули повну загальну середню освіту та крім випадків, визначених у Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1369 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 р. за № 8/32979 (далі – Порядок № 1369).

1.5 Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми .

1.6 За умови отримання позитивних результатів з атестації здобувачу освіти Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра.

1.7 Здобувачі освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

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

відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

II. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Атестація здобувачів освіти проводиться у формі іспитів.

2.2. Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

- академічна доброчесність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

2.3. Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

2.4. До початку атестації методистом, на основі навчальної документації, укладається зведена відомість про виконання студентами-випускниками вимог навчального плану. Зведена відомість містить оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт і усіх видів практик, одержані здобувачем освіти у процесі семестрового контролю протягом усього періоду навчання.

2.5. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану за освітньо-професійною програмою за відповідною спеціальністю.

2.6. Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача освіти.

2.7. Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

2.8. Програма, методика та форма проведення іспитів, критерії оцінювання компетентностей здобувачів освіти під час атестації розробляються випусковою цикловою комісією і затверджуються у встановленому порядку.

2.9. Атестація не може бути замінена оцінкою якості засвоєння змісту освітньо - професійної програми за результатами поточного і семестрового контролю успішності.

2.10. ДПА проходять особи, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, крім осіб, які раніше здобули повну

загальну середню освіту.

2.11. Результати ДПА оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до Критеріїв оцінювання результатів навчання, затверджених Міністерством освіти і науки України.

2.12. Результати ДПА не враховуються під час виставлення річних оцінок із навчальних предметів.

2.13. Оцінки за атестацію заносяться до протоколу комісії з державної підсумкової атестації за формою, наведеною у Порядку №1369, журналу обліку роботи академічної групи та відповідних документів про освіту.

2.14. ДПА проводиться в Коледжі у письмовій формі або у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

2.15. ДПА проводиться з навчальних предметів, що затверджується наказом по Коледжу на підставі переліку, який щороку визначається і затверджується Міністерством освіти і науки України.

2.16. Атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється відповідно до Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 533)

2.17. Атестація проводиться у строки, які щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України. Коледж забезпечує своєчасне завершення вивчення студентами загальноосвітніх предметів.

2.18. Зміст і строки проведення ДПА в Коледжі затверджуються директором.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація здійснюється Екзаменаційними комісіями, що формуються в установленому порядку.

3.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії з форм навчання і діє протягом календарного року. До складу Екзаменаційної комісії входить голова випускової циклової комісії. До числа членів Екзаменаційної комісії залучається викладач дисципліни, з якої здобувачі освіти складають іспити. Членом комісії може бути і інший викладач, який має відповідну підготовку з спеціальності, яка здобувається випускниками, або практикуючі фахівці за спорідненою спеціальністю.

3.3. Екзаменаційну комісію очолює голова, який організовує її діяльність.

3.4. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії та голова Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі - Університет) не пізніше як за два тижні до початку роботи Екзаменаційної комісії.

3.5. Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не працюють у Коледжі, здійснюється на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства.

3.6. Участь у роботі Екзаменаційної комісії (голови) членів комісії, які працюють у Коледжі, планується як навчальне навантаження.

3.7. До обов'язків Екзаменаційної комісії входять:

- перевірка та оцінювання результатів навчання, теоретичної та практичної підготовки досягнутих здобувачем освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;
- вирішення питань про присудження особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та видачу диплома відповідного зразка, в тому числі і з відзнакою;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

3.8. 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 здобувачів освіти, критерії оцінювання рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на атестації, засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати до навчальної частини Університету.

Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначатися директор Коледжу, голова циклової комісії. В окремих випадках за згодою голови Екзаменаційної комісії його обов'язки може виконувати заступник.

3.9. Секретар Екзаменаційної комісії призначається із числа працівників Коледжу. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- підготувати для членів Екзаменаційної комісії необхідну інформацію про здобувачів освіти, що підлягають атестації;
- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- подавати до навчальної частини Коледжу підсумки атестації;
- здавати протоколи Екзаменаційної комісії до архіву;
- надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

3.10. Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії укладається на основі календарних строків проведення атестації, передбачених графіком освітнього процесу. Інтервал між іспитами в кожній академічній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії узгоджується з головою Екзаменаційної комісії і затверджується директором Коледжу та повідомляється студентам і членам Екзаменаційної комісії не пізніше як за два тижні до початку атестації (Додаток1).

3.11. Голова та члени Екзаменаційної комісії вивчають:

- вимоги нормативних документів з проведення атестації здобувачів освіти у сфері фахової передвищої освіти;
- діяльність випускової циклової комісії щодо забезпечення якості освітнього процесу за відповідною освітньо-професійною програмою.

Не пізніше ніж за один день до початку атестації до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за освітньо - професійною програмою зі спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану з отриманими оцінками з дисциплін, курсових робіт, практик.

3.12. На початку засідання Екзаменаційної комісії зі складання іспиту заслуховують секретаря Екзаменаційної комісії щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, що надаються до Екзаменаційної комісії. Голова Екзаменаційної комісії вибірково перевіряє надані документи.

3.13. Результати атестації оцінюються відповідно до Положення про моніторинг знань студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого». Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова Екзаменаційної комісії підсумовує результат по кожному студенту. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

3.14. Оцінювання результатів складання іспиту здійснюється за критеріями оцінювання, що містяться у програмі іспиту, що не суперечить Положенню про моніторинг знань студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого».

3.15. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь, навичок та інших компетентностей, виявлених при складанні іспиту, а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома ухвалюється на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Екзаменаційної комісії. При однаковій кількості голосів голос голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

У додатку до диплома студента, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових робіт, практик, передбачених освітньо-професійною програмою) та оцінку «відмінно» за результатами атестації, а з інших - оцінки «добре» за весь термін навчання, зазначається «Диплом з відзнакою».

3.16. Рішення Екзаменаційної комісії, які проводились в усній формі, оголошуються у день складання іспиту після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії; у письмовій формі (тестовій формі) – у день оформлення у визначеному порядку протоколів засідань Екзаменаційної комісії, але не пізніше наступного після завершення іспиту дня.

3.17. Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує здобувачу освіти, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра.

3.18. Для проведення ДПА в Коледжі створюються державні атестаційні комісії (далі - комісії). Комісії створюються наказом ректора за поданням директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації із затвердженням їх персонального складу відповідно до цього Положення та Порядку №1369.

Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчально – виховної роботи і оприлюднюється на інформаційному стенді Коледжу та/або на його веб-сайті.

3.19. Завдання для проведення ДПА укладаються викладачами Коледжу з відповідних предметів на підставі орієнтовних вимог до змісту атестаційних завдань, що затверджуються Міністерством освіти і науки України щорічно. Складені завдання для проведення атестації розглядаються на засіданні циклової комісії, відповідальної за проведення ДПА та затверджуються директором Коледжу.

3.20. Студенти, які одержали під час атестації один, два, три бали можуть одноразово пройти ДПА у формі зовнішнього незалежного оцінювання наступного року.

3.21. Здобувачі, які не з'явилися для проходження ДПА без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли її, та відраховуються із закладу освіти з отриманням академічної довідки.

IV. ІСПИТ

4.1. Іспит є установленою формою атестації, комплексною перевіркою рівня знань, умінь і навичок здобувача освіти з фундаментальних і професійно-орієнтованих навчальних дисциплін навчального плану.

4.2. Форма проведення іспиту визначається випусковою цикловою комісією.

4.3. Зміст знань, умінь і навичок, які підлягають перевірці на іспиті, визначається і фіксується у програмі іспиту.

4.4. Програма іспиту – це нормативно-методичний документ, який містить:

- назву іспиту;
- перелік дисциплін навчального плану, що виносяться на атестацію;
- вимоги щодо рівня сформованості знань, умінь і навичок ;
- критерії оцінювання;
- форму проведення іспиту (усний, письмовий, тестовий, комбінований), структуру завдань тощо;
- перелік засобів, що можуть використовувати студенти на іспиті;
- короткий зміст навчального матеріалу, що виносяться на атестацію;
- список рекомендованої літератури та Інтернет-ресурсів.

4.5. Програма іспиту укладається випусковою цикловою комісією і затверджується в установленому порядку. На основі програми іспиту укладаються переліки екзаменаційних питань.

4.6. Програма іспиту, переліки екзаменаційних питань і завдань повинні

бути представлені для ознайомлення студентів не пізніше ніж як за три місяці до початку атестації.

4.7. Іспити проводяться за екзаменаційними білетами, укладеними випусковою комісією, відповідно до програми іспиту.

4.8. Зміст і види питань, завдань екзаменаційного білета визначаються випусковою цикловою комісією.

4.9. Екзаменаційні білети оформляються і щорічно затверджуються випусковою цикловою комісією на бланках установленної форми. Оптимальна кількість екзаменаційних білетів 30.

4.10. До екзамену випускова циклова комісія готує:

- програму іспиту, яка включає критерії оцінювання відповіді студента на екзаменаційний білет;
- комплекти екзаменаційних білетів окремо для кожної групи ;
- витяг із протоколу засідання циклової комісії про затвердження програми іспиту і питань до іспиту;

4.11. Студентам створюються необхідні умови для підготовки до іспитів – читаються лекції, проводяться консультації.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТІВ

5.1. Іспит проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за обов'язкової присутності не менше половини членів комісії.

5.2. При проведенні іспиту в усній формі тривалість відповіді – до 15 хвилин, час на підготовку до відповіді – до 15 хвилин.

5.3. Результати іспитів фіксуються:

- у екзаменаційній відомості;
- у протоколах Екзаменаційної комісії;
- на відповідній сторінці навчальної картки здобувача освіти, оформлення яких відбувається з використанням Автоматизованої системи управління навчальним процесом (АСУ);
- у додатку до диплома.

5.4. Повторне складання іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.5. Здобувачам фахової передвищої освіти, які не склали іспит з поважної причини (документально підтвердженої) директором Коледжу може бути перенесений термін атестації.

5.6. У разі незадовільного складання іспиту здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із

Коледжу. Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного складання іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти іспит, визначається наказом ректора Університету.

5.7. Отримання студентом незадовільної оцінки не позбавляє його права проходити наступні етапи атестації.

5.8. Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання іспиту, після повного закінчення атестації, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки, на вимогу здобувача, додається витяг з протоколу засідання Екзаменаційної комісії із зазначенням номеру протоколу й дати засідання, в якому наводиться рішення Екзаменаційної комісії (розділ «Ухвалили»). Відповідність його оригіналу засвідчується відповідальною особою і скріплюється печаткою. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

5.9. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали іспит, мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи (згідно із затвердженим розкладом) Екзаменаційної комісії відповідної спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

5.10. Повторне складання іспиту проводиться за Програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

5.11. Поновлення претендента відбувається на умовах договору з повною компенсацією витрат і оформлюється наказом ректора Університету.

5.12. Договірна ціна повторної атестації визначається на основі розрахунку вартості освітніх послуг за нормами, затвердженими наказом ректора Університету як такі, що діють на момент укладення договору.

5.13. Особа, яка претендує на повторне проходження атестаційних випробувань, подає заяву на ім'я ректора Університету з проханням про поновлення із зазначенням мети. Заява подається, не пізніше, як за місяць до початку атестації. Завізована заява директором Коледжу, укладений договір про надання відповідної послуги та документ про її оплату подаються до навчального відділу Коледжу для підготовки наказу.

VI. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію.

6.2. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора Коледжу в день складання іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

6.3. З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів складання іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом за поданням директора Коледжу.

6.4. Апеляція розглядається Апеляційною комісією протягом 3-х календарних днів після її подачі. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час проведення іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії, на підставі висновків комісії з розгляду апеляції, здійснюється зміна оцінки.

6.5. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту й структури екзаменаційних білетів, а також питання, пов'язані з порушенням випускником правил проходження атестації.

6.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести повторне засідання у присутності представників Апеляційної комісії.

6.7. Для оскарження процедури проведення та результатів атестації в закладі освіти здобувач освіти (у разі досягнення повноліття), один із батьків або інших законних представників може подати апеляційну скаргу до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після визначення результатів атестації в закладі освіти.

Розгляд апеляційних заяв здійснюється апеляційними комісіями у триденний строк із дати їх надходження.

6.8. Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви може прийняти таке рішення: відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав для зміни оцінки у зв'язку з порушенням процедури проведення атестації та оцінювання; задовільнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційна комісія приймає рішення щодо зміни оцінки за атестацію. Повторна атестація апеляційною комісією не проводиться.

Результати розгляду апеляційної заяви оформлюються протоколом засідання апеляційної комісії, що підписується всіма членами комісії та на підставі якого видається наказ місцевого органу управління у сфері освіти.

VII. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Усі матеріали роботи Екзаменаційної комісії (Додаток 2) оформлюються протоколами на бланках установленної форми. Нумерація протоколів засідання однієї Екзаменаційної комісії наскрізна.

7.2. Протоколи засідань Екзаменаційної комісії зберігаються в архіві Університету протягом встановленого правилами архівного діловодства терміну.

7.3. Відрахування випускників з Коледжу по завершенню всіх атестаційних випробувань оформляється наказом ректора Університету.

7.4. За підсумками роботи Екзаменаційної комісії складається звіт, який обговорюється та затверджується на заключному засіданні Екзаменаційної комісії і підписується головою та секретарем Екзаменаційної комісії. Звіт про підсумки роботи Екзаменаційної комісії подається секретарем Екзаменаційної комісії до навчальної частини Університету, у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії і зберігається в архіві разом з протоколами.

7.5. Результати атестації, з переліком характерних недоліків та зауважень, зазначених Екзаменаційними комісіями, узагальнюються й обговорюється на засіданні випускової циклової комісії та педагогічній раді Коледжу. На підставі звітів Екзаменаційних комісій готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та забезпечення якості фахової підготовки здобувачів освіти.

VIII. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

7.1. У виняткових випадках (запровадження карантину, оголошення надзвичайного стану тощо) дозволяється проведення атестації дистанційно (із використанням Інтернет -платформ) в порядку та спосіб, визначених наказами ректора Університету та/або розпорядженнями директора Коледжу.

7.2. При проведенні іспиту за дистанційними технологіями слід керуватися Регламентом проведення атестації здобувачів освіти денної та заочної форми навчання у дистанційному форматі (Додаток 3).

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою та набуває чинності з наступного дня після введення його в дію розпорядженням директора Коледжу.

6.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються розпорядженням директора Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через офіційний веб- сайт.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Підпис Власне ім'я, прізвище

« ____ » _____ 20__ року

**Розклад роботи екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
для здобуття освітньо-професійного ступеня**

_____ (назва освітнього ступеня/рівня)

за спеціальністю _____

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва освітньо-професійної програми)

**Полтавського фахового коледжу Національного юридичного
університету імені Ярослава Мудрого**

Дата засідання	Час роботи	Аудиторія

ПРИМІТКИ:

1. Засідання екзаменаційної комісії проводиться за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії
2. Обговорення та оголошення результатів проводиться щоденно після проведення останнього захисту

Голова випускової циклової комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я, прізвище)

2.														
3.														
4.														
5.														
6.														

Усього, як зазначено вище, атестовано

здобувачів

(словами)

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, прізвище та ініціали, підпис)

Протокол №
Засідання Екзаменаційної комісії № ___
Відокремленого структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж Національного юридичного університету імені
Ярослава Мудрого

« _____ » _____ 2022 року

Про присвоєння кваліфікації здобувачу фахової передвищої освіти.

ПРИСУТНІ: Голова: _____

Члени: _____

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

атестований з:

Визначити, що
здобувач _____
(прізвище та ініціали)

атестований з передбачених навчальним планом дисциплін за спеціальністю 081
«Право»

Присвоїти _____
(прізвище та ініціали)

кваліфікацію: фаховий молодший бакалавр спеціальність «Право»

Видати диплом (з відзнакою/без відзнаки) _____

Голова Екзаменаційної комісії

Члени Екзаменаційної комісії

Підпис особи, яка склала протокол

Зведення про хід Підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти

ЕК № ____

1. Допущено до складання атестації – ____
2. Здавало – ____
3. Не з'явилися – ____
4. Здали позитивно – ____
5. Одержали незадовільні оцінки – ____
6. Кількість осіб, що одержали дипломи (+ зазначити П.І.Б.) – ____
7. Кількість осіб, які були поновлені для проходження атестації – ____

Секретар ЕК № ____

(Підпис)

(Власне ім'я, прізвище)

№ п/п	ІІБ студента	Іспит з теорії держави і права	Іспит кримінального права	Іспит з цивільного і сімейного права
		ДАТА	ДАТА	ДАТА
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Кількість здобувачів, які склали усі іспити лише на «відмінно» - __

Кількість здобувачів, які склали усі іспити на «відмінно та добре» - __

Кількість здобувачів, які склали усі іспити на «добре» - __

Кількість здобувачів, які склали усі іспити лише на «задовільно» - __

Кількість здобувачів, які склали усі іспити на різні оцінки - __

Кількість здобувачів, які отримали оцінку «незадовільно» - __

Секретар ЕК № __

_____ (Підпис)

_____ (Власне ім'я, прізвище)

ПРОТОКОЛ № __
засідання Екзаменаційної комісії № __
Полтавського фахового коледжу

Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

«__» _____ року

**Про присвоєння кваліфікації: фаховий молодший бакалавр, спеціальність
«Право»**

ПРИСУТНІ:

Голова комісії: .

Члени комісії:

Розглянувши висновки Екзаменаційної комісії № __ про присвоєння кваліфікації: фаховий молодший бакалавр, спеціальність «**Право**» здобувачам освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр Полтавського фахового коледжу Екзаменаційна комісія

В И Р І Ш И Л А:

Нижче вказаним здобувачам, які виконали навчальний план і атестовані з передбачених навчальним планом дисциплін вручити дипломи:

Група _____

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Голова Екзаменаційної комісії № __

(Підпис)

(Власне ім'я, прізвище)

Секретар

(Підпис)

(Власне ім'я, прізвище)

РЕЗУЛЬТАТИ

складання Підсумкової атестації у ____ році

здобувачами освітньо-професійного ступеня фаховий молодший спеціаліст денної форми навчання

(група _____, спеціальність «Право»)

Полтавського фахового коледжу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Диплом: фахового молодшого спеціаліста

Допущено до підсумкової атестації	Проходило підсумкову атестацію	Дисципліни, які виносяться на підсумкову атестацію	З них							
			Відмінно	%	Добре	%	Задовільно	%	Незадовільно	%

Голова ЕК № _____

(Підпис)

(Власне ім'я, прізвище)

ЗВІТ
про роботу Екзаменаційної комісії № __
Полтавського фахового коледжу
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

за період з __ по _____ року

Екзаменаційна комісія № __ в період з __ по _____ року працювала у складі:

Голова ЕК – _____.

Члени комісії:

Екзаменаторами були призначені:

Іспит з теорії держави і права _____

Іспит з кримінального права _____

Іспит з цивільного права _____

Секретарем комісії призначена _____

Текст звіту*

- У звіті зазначається кількість студентів, що склали іспит; дати складання іспитів; виявлені недоліки; побажання та рекомендації; результати складання іспиту.

Результати атестації з _____,
яка була проведена ЕК № __, виглядають в цілому наступним чином:

№ групи	Кількість здобувачів		Результати іспиту /(%)			
	Допущено	З'явилося	«відмінно»	«добре»	«задовільно»	«незадовільно»
Усього						

Голова ЕК № __

(Підпис)

(Власне ім'я, прізвище)

РЕГЛАМЕНТ

проведення атестації здобувачів освіти денної та заочної форми навчання у дистанційному форматі

1. Цей Регламент визначає організацію та проведення атестації студентів денної та заочної форми навчання у дистанційному форматі Полтавського фахового коледжу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого .

2. Основним форматом проведення консультацій, іспитів є відеоконференція та інструменти НЕІК.

3. Проведення відеоконференції здійснюється на платформі Zoom, за допомогою якої у синхронному режимі буде відбуватись проведення консультацій, а також ідентифікація студентів на іспиті. На платформі Moodle (за допомогою інструментів НЕІК) відбувається іспит, під контролем членів екзаменаційної комісії.

4. Активне посилання та відповідні коди доступу до відеоконференції для проведення іспиту завчасно доводиться до відома студентів відповідальними членами екзаменаційної комісії, закріпленими за відповідною групою.

5. Під час проведення іспиту члени ЕК зобов'язані забезпечити ідентифікацію особи студента, що бере участь у атестації, шляхом пред'явлення останнім паспорту чи студентського квитка.

Студент повинен заходити на відеоконференцію під логіном, що повністю відтворює його власне ім'я та прізвище українською мовою, із обов'язковим підключенням відео- та аудіозв'язку.

6. У разі виникнення під час складання іспиту обставин непереборної сили студент повинен протягом 15 хвилин з моменту виникнення таких обставин повідомити членів ЕК про ці обставини електронною поштою (на адресу з доменний ім'ям @nlu.edu.ua) або телефоном (месенджерем) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню.

За цих обставин можливість, умови та час перескладання визначаються головою ЕК. Студенти мають вживати всіх можливих і залежних від них засобів для забезпечення стабільного з'єднання під час відеоконференції.

7. Члени ЕК вправі достроково від'єднати студента від відеоконференції і таким чином припинити участь відповідного студента в іспиті із виставленням йому незадовільної оцінки в разі умисного порушення студентом правил проведення іспиту, в т.ч. виявлених фактів порушення вимог академічної доброчесності.

8. Під час проведення підсумкового контролю з використанням Навчальних

електронно – інформаційних комплексів, розміщених на порталі neik.nlu.edu.ua/moodle студенту пропонується для складання іспиту – 100 питань, обраних системою «випадковим» методом. На безпосереднє складання іспиту дається 100 хвилин, з моменту входження в систему із розрахунку 1 хвилини на 1 тестове питання. Для участі в іспиті відводиться три години (180 хвилин) за розкладом. Незалежно від часу входження в систему, доступ до проходження тестування автоматично припиняється після спливу 180 хвилин часу.

Питання атестаційного тесту формуються на основі контрольного переліку питань, розміщених на сторінці відповідного курсу в НЕІК.

Для проведення атестаційного тесту викладач розробляє 300 основ для форми контролю атестація (іспит), які мають по чотири варіанти відповідей. Одна правильна відповідь – один бал.

Оцінювання результатів іспиту відбувається за наступною шкалою:

За 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	ВИЗНАЧЕННЯ	За шкалою закладу освіти
90-100	A	ВІДМІННО - відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	5 - «відмінно»
80-89	B	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня, з кількома помилками	4 - «добре»
75-79	C	ДОБРЕ - у цілому правильна робота, з певною кількістю незначних помилок	
70-74	D	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 - «задовільно»
60-69	E	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії	3 - «задовільно»
20-59	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 - «незадовільно»

1-19	F	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	
------	---	--	--

9. У разі виникнення технічних проблем, які унеможливають складання іспиту, зробити копію екрану (скріншот, або сфотографувати екран), написати листа із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові студента, курс, групу, та короткий опис ситуації з поясненням ситуації, додати до листа копію екрану і не пізніше ніж через 15 хвилин після виникнення технічних проблем надіслати його на адресу коледжу nlucollege@nulu.edu.ua, а також повідомити членів комісії.

Якщо буде підтверджена об'єктивність вказаних причин, студенту буде надано додаткову спробу в межах часу іспиту або можливість перескласти в інший, визначений час. Час опрацювання запиту від студента на технічну підтримку не враховується у час спроби. Студенту буде надано нову спробу з самого початку (при цьому будуть згенеровані нові питання для спроби). У разі наявності технічних проблем, які не дають можливості відправити листа протягом 15 хвилин, студенту необхідно надіслати за першої можливості. Після обробки листа і підтвердження об'єктивності ситуації студенту буде надано додаткову спробу, яку він може використати у час, визначений головою ЕК.

Якщо студент ввів під час реєстрації на навчальну дисципліну, з якої відбувається складання випускного іспиту, невірне кодове слово, потрібно звернутись до технічної підтримки, написавши листа на support@nlu.edu.ua з описом ситуації. Такий лист буде розглянуто лише за наявності прикріпленого до нього фото студентського квитка або паспорта. В разі неможливості зробити скріншот або фото екрану, такий факт повинен також бути повідомлений шляхом надсилання листа на support@nlu.edu.ua. До листа необхідно прикріпити фото студентського квитка або паспорта. Забороняється при проходженні тесту переміщуватися в межах навчального курсу і самого тесту з допомогою кнопок браузера «Назад» та «Вперед». Такі дії приводять до анулювання результатів тестування самою системою.

10. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» здобувач має право перервати проходження атестації, з метою збереження власного життя і здоров'я. Про своє рішення він повідомляє членів екзаменаційної комісії негайно.

Студенту буде надано нову спробу з самого початку (при цьому будуть згенеровані нові питання для спроби), або буде продовжено поточну спробу і додано стільки часу, скільки втратив студент.

У разі наявності технічних проблем, які не дають можливості негайно сповістити про існуючу загрозу, студенту необхідно надіслати повідомлення на адресу коледжу nlcollege@nulau.edu.ua, а також повідомити членів комісії за першої можливості. Після обробки листа і підтвердження об'єктивності ситуації студенту буде надано додаткову спробу, яку він може використати у час, визначений головою ЕК.

11. Фіксація результатів іспиту відбувається у відомості, згенерованій в АСУ та протоколах засідання екзаменаційної комісії, відповідальність за оформлення яких покладається на секретаря ЕК.

12. Після завершення 180 хвилин іспиту здобувач обов'язково приєднується до відеоконференції з членами екзаменаційної комісії і отримує інформацію щодо оцінювання та відповідні коментарі, настанови щодо подальшого проходження атестації.

13. Студент не допускається до складання атестації у разі:

- а) невиконання ним обсягу освітньої програми з усіх навчальних дисциплін;
- б) наявності заборгованості з оплати за навчання.

У випадку, передбаченому п. п. «а», «б» цього пункту, в екзаменаційній відомості навпроти прізвища такого студента методистом проставляється позначка «не допущено».

У разі відсутності студента на іспиті в протоколі ЕК та відомості оцінювання навпроти його прізвища ставиться позначка «не з'явився».