

Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного
університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»



Іван КУШНІР

2021 р

Введено в дію наказом

* № 36/1 від «19» 05 2021р.

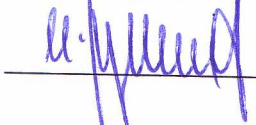
ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
атестаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Протокол № 4 від 18.05 2021 р.

Голова педагогічної ради


Іван КУШНІР

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
атестаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(зі змінами)

I. Загальні положення.

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень атестаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційних комісій здійснює директор Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (на далі – Коледж).

4. Завданнями атестаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітнього ступеня молодший бакалавр;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома;

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

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

1. Атестаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності та освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, освітнього ступеня молодший бакалавр. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох атестаційних комісій з

однієї спеціальності або однієї атестаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні тощо.

Списки голів атестаційних комісій, завірені підписом керівника закладу освіти, подаються у двох примірниках на затвердження до ректора МДУ не пізніше ніж за два місяці до початку роботи атестаційної комісії.

2. Головою атестаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою атестаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюється така атестаційна комісія.

Одна й та сама особа може бути головою атестаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» не більше трьох років поспіль.

Голова атестаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів атестаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів атестаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи атестаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену;
- забезпечити роботу атестаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного (кваліфікаційного) екзамену на засіданнях атестаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР (ОПС, ОС) професійної кваліфікації (за наявності) та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення або складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря атестаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи атестаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику Коледжу.

3. Заступником голови атестаційної комісії коледжу (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач відділенням або один із членів державної атестаційної комісії.

4. До складу атестаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- викладачі профілюючих відділень, голови предметних (циклових) комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів фахової передвищої та вищої освіти.

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

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

Засідання атестаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення атестаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітньо-кваліфікаційного рівня (молодший спеціаліст), освітньо-професійного ступеня (фаховий молодший бакалавр), освітнього ступеня (молодший бакалавр), кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома.

6. Секретар атестаційної комісії ВСП «Гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ» призначається наказом директора коледжу з числа

працівників відділення тощо і не є членом атестаційної комісії. Секретар атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи атестаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки (журнал) протоколів засідання атестаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові атестаційної комісії, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи атестаційної комісії.

Під час роботи атестаційної комісії секретар:

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

Після засідання комісії секретар атестаційної комісії:

- передає керівництву відділення оформлений протокол;
- повертає на предметну (циклову) комісію отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи атестаційної комісії коледжу.

1. Атестаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором (заступником директора по навчальній роботі) коледжу і доводиться до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної атестаційної комісії, узгоджений з головою атестаційної комісії, готується відповідним відділенням, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи атестаційної комісії, який затверджується директором (заступником директора по навчальній роботі) Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену.

2. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційного (кваліфікаційного) екзамену відповідальним працівником навчального

підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо) до атестаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу атестаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи атестаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- зведена відомість, завірена директором коледжу, або його заступником про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;
- рекомендації предметних (циклових) комісій (витяг з протоколу засідання предметних (циклових) комісій) тощо.

При складанні комплексного іспиту до атестаційної комісії додатково подаються:

- програма атестаційного (кваліфікаційного) екзамену;
- 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 у ході атестаційного (кваліфікаційного) екзамену.

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

До атестаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену проводиться на відкритому засіданні державної атестаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови атестаційної комісії.

4. Відповідальний працівник навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо) готує бланки протоколів засідань атестаційної комісії для кожної атестаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену.

Після проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену секретар атестаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора (заступника директора) коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю атестаційної комісії на відділення.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення атестаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення закладу освіти, отримання певного рівня освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні атестаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів атестаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова атестаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє

кожен член атестаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини атестаційного (кваліфікаційного) екзамену виставляється одна оцінка.

5. Здобувачам освіти, які успішно склали атестаційного (кваліфікаційного) екзамену, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням атестаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень закладом освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол атестаційної комісії та номер диплома фахівця.

6. Об'єктивність проведення екзаменів здобувачів освіти забезпечено рівними умовами та вимогами до контрольного заходу (тривалість, кількість завдань, критерії оцінювання), що забезпечує об'єктивність екзаменатора. За умови непогодження здобувача освіти з результатом атестаційного екзамену, здобувач освіти може звернутися з письмовою апеляцією до відповідної особи після оголошення результату. Питання оскарження результатів розглядає апеляційна комісія.

IV. Підведення підсумків роботи атестаційної комісії.

1. Результати письмового атестаційного (кваліфікаційного) екзамену оголошується головою атестаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усного атестаційного (кваліфікаційного) екзамену оголошуються в день його складання.

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

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

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів;

- надання випускникам відповідного ОКР (ОПС, ОС), рекомендації щодо вступу до закладів вищого рівня акредитації.

3. Звіт про роботу атестаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику закладу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи атестаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації атестаційної комісії обговорюються на засіданнях відділень, педагогічної ради.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 4 від « 18 » 05 2021 р.)

/Заступник директора

з навчальної роботи ВСП ГПФК МДУ

Секретар

Педагогічної ради ВСП ГПФК МДУ

Василь ТЯГУР

Мирослава ШИПОВИЧ