

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
КАМ'ЯНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ**

СХВАЛЕНО:
Педагогічною радою Коледжу
Протокол № 1 від «30» серпня 2023 р.
Голова педагогічної ради _____ Олена ГОВОРУХА



ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказ № 66 б - аг від «30» серпня 2023 р.

Кам'янське- 2023

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає мету, завдання, склад, порядок формування та діяльність екзаменаційної комісії (далі — ЕК) Кам'янського фахового коледжу фізичного виховання (далі –Коледж) для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти за відповідними освітньо-професійними програмами (ОПП).
- 1.2. Атестація в межах діючих у Коледжі ОПП проводиться у формі кваліфікаційного іспиту (далі — КІ).
- 1.3. ЕК є колегіальним органом, який забезпечує об'єктивну та прозору оцінку результатів навчання, відповідність рівня сформованих компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти вимогам Стандарту та ОПП.
- 1.4. Діяльність ЕК ґрунтується на засадах академічної доброчесності, недискримінації, відкритості, прозорості та запобігання конфлікту інтересів.

2. Нормативно-правова база

ЕК у своїй діяльності керується:

- Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- стандартами фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями та рівнем;
- Статутом Коледжу, Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти та іншими локальними актами;
- освітньо-професійною програмою;
- цим Положенням та відповідними управлінськими рішеннями (наказами) директора Коледжу.

3. Завдання та функції ЕК

3.1. Основні завдання:

- а) організація та проведення атестації;
- б) оцінювання рівня досягнення програмних результатів навчання (ПРН);
- в) ухвалення рішення про присвоєння кваліфікації та видачу документа про освіту/додатка до диплома;
- г) забезпечення однакових і прозорих критеріїв оцінювання;
- г) надання пропозицій щодо вдосконалення ОПП та освітнього процесу.

3.2. Функції: погодження програми КІ, проведення іспиту, фіксація результатів, розгляд апеляцій, підготовка звітності та рекомендацій.

4. Склад ЕК та порядок формування

4.1. ЕК формується наказом директора Коледжу на кожен атестаційний цикл або навчальний рік.

4.2. До складу ЕК входять: голова, заступник голови (за потреби), секретар, члени комісії.

4.3. Представники роботодавців та інших стейкхолдерів можуть залучатися до складу ЕК як члени або запрошені експерти з правом дорадчого голосу — відповідно до цього Положення та внутрішнього Положення про взаємодію із стейкхолдерами. Обов'язковість їх участі законодавством не встановлена.

4.4. До складу ЕК не можуть входити:

- науково-педагогічні працівники, які перебувають у безпосередньому підпорядкуванні здобувача;
- особи з реальним або потенційним конфліктом інтересів;
- здобувачі освіти цієї ж ОПП.

4.5. Кандидатури голови ЕК (за можливості — із зовнішніх установ/закладів ВО) подають випускові циклові комісії, затверджує директор Коледжу.

4.6. Повноваження ЕК припиняються з моменту підписання підсумкового протоколу та звіту ЕК.

5. Права й обов'язки членів ЕК

5.1. Права: ставити уточнювальні запитання; знайомитися з екзаменаційними матеріалами; висловлювати окрему думку; ініціювати перерву; пропонувати зміни до змісту питань екзаменаційних білетів.

5.2. Обов'язки: дотримуватися академічної доброчесності, етики, конфіденційності; уникати конфлікту інтересів; бути присутніми на всіх засіданнях; забезпечувати об'єктивність і неупередженість оцінювання.

5.3. Зразок зобов'язання члена ЕК щодо конфіденційності наводиться в Додатку 2.

6. Участь роботодавців та інших стейкхолдерів

6.1. Коледж може заохочувати участь представників роботодавців у складі ЕК та/або як запрошених експертів.

6.2. Вимоги до представників роботодавців: досвід за профілем не менше 3 років; відсутність конфлікту інтересів; підтвердження компетентності (резюме/лист-підтвердження).

6.3. Порядок залучення: ініціація випусковими цикловими комісіями → погодження керівником робочої групи ОПП → затвердження наказом по Коледжу.

6.4. Роль: участь у формуванні банку завдань; участь в оцінюванні; надання рекомендацій щодо актуалізації ПРН/ОПП.

7. Організація атестації

7.1. Для діючих ОПП — кваліфікаційний іспит (усна форма).

7.2. Розклад іспиту затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до дати проведення.

7.3. Банк питань кваліфікаційного іспиту формується цикловими комісіями, затверджується методичною радою Коледжу за 10 днів до іспиту.

7.4. Екзаменаційні матеріали містять чітке віднесення кожного завдання до відповідних ПРН.

7.5. Ідентифікація здобувачів: за студентським/паспортом; для дистанційної форми — із застосуванням аудіо/відеофіксації та прокторингу.

7.6. Умови повторного складання у разі «не склав/ла» визначаються навчальним планом і графіком освітнього процесу.

8. Критерії та шкала оцінювання

8.1. Оцінювання здійснюється за національною 5-ти бальною шкалою з подальшим переведенням у 100-бальну та ECTS шкали.

8.2. Поріг «склав/ла» — 60 балів.

8.3. Результати оголошуються у день іспиту та фіксуються в протоколі ЕК.

9. Документація, протоколи та звітність

9.1. Ведуться: протоколи засідань ЕК; відомості результатів КІ; окрема думка зазначається в Книзі протоколів; підсумковий Звіт ЕК.

9.2. Документи зберігаються в діловодстві Коледжу не менше 3 років (або згідно з Номенклатурою справ).

9.3. Персональні дані обробляються відповідно до закону та локальних актів Коледжу.

10. Апеляції

10.1. Здобувач освіти має право на апеляцію результатів КІ протягом трьох робочих днів від дати оголошення результатів.

10.2. Апеляції розглядає Апеляційна комісія (АК), склад якої затверджує директор Коледжу; до АК не можуть входити члени ЕК, які оцінювали здобувача освіти.

10.3. Результати розгляду апеляції оформлюються протоколом і доводяться до відома здобувача письмово.

10.4. Порядок подання та розгляду апеляцій наведено в Додатку 3.

11. Академічна доброчесність

11.1. Порушення (списування, плагіат, користування сторонніми засобами, підміна особи тощо) тягнуть за собою анулювання результату.

11.2. Для дистанційної форми здачі КІ – прокторинг.

12. Дистанційне проведення атестації (за потреби)

12.1. Дистанційний КІ допускається за погодженням з головою ЕК.

12.2. Обов'язкові елементи: відеозв'язок у режимі реального часу; ідентифікація особи; безперервний запис сесії; зберігання запису не менше 10 місяців.

13. Мовний режим та інклюзія

13.1. Мова проведення КІ — українська. Можливе використання іншої мови відповідно до ОПП та чинного законодавства.

14. Розгляд та затвердження результатів атестації

14.1. Рішення ЕК ухвалюються простою більшістю голосів від кількості присутніх; за рівності голосів вирішальним є голос голови.

14.2. Після завершення КІ ЕК приймає рішення: «склав/ла»/«не склав/ла» і рекомендує присвоїти відповідну кваліфікацію (за наявності підстав).

14.3. Підсумкові рішення підписуються всіма присутніми членами ЕК у день проведення.

15. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

15.1. Конфлікт інтересів — суперечність між приватним інтересом особи та її службовими повноваженнями в ЕК.

15.2. Член ЕК зобов'язаний до початку роботи подати Декларацію (Додаток 1); у разі виникнення конфлікту — самовідвід.

15.3. Директор Коледжу замінює такого члена ЕК іншим, наказом по Коледжу.

16. Фінансові та організаційні питання

16.1. Робота ЕК може фінансуватися в межах кошторису Коледжу/позабюджетних надходжень; витрати на залучення зовнішніх членів (у т.ч. роботодавців) — за окремим кошторисом/договорами.

16.2. Секретаріат ЕК забезпечує: тиражування матеріалів, ведення протоколів, технічну підтримку, архівування документів.

17. Контроль, перегляд і внесення змін

17.1. Відповідальним за актуальність даного Положення є методична рада Коледжу.

17.2. Перегляд не рідше 1 разу на 3 роки або у разі змін законодавства/вимог стандартів.

18. Прикінцеві положення

18.1. Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом директора Коледжу.

18.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства та локальних актів Коледжу.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Декларація про відсутність конфлікту інтересів (зразок)

Я, __ПІБ__, член/киня ЕК, заявляю, що не маю приватних інтересів щодо здобувачів __група/ОПП__, які можуть вплинути на мою об'єктивність.

Дата ____

Підпис ____

Додаток 2

Зобов'язання щодо конфіденційності (зразок)

Я, __ПІБ__, зобов'язуюсь не розголошувати відомості, що стали мені відомі під час роботи в ЕК. Підпис ____, Дата ____

Додаток 3

Порядок подання та розгляду апеляцій

- 1) Подання заяви протягом 3 робочих днів.
- 2) Реєстрація та передача до АК.
- 3) Розгляд до 5 робочих днів.
- 4) Оформлення рішення; письмове повідомлення.
- 5) Зберігання матеріалів апеляції разом із документами ЕК.