

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО



на засіданні педагогічної ради
ВСП «УТЕФК ДТЕУ»
«27» лютого 2023 р. протокол № 4

Директор Сергій ВОЛОЩУК

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ВСП «УТЕФК ДТЕУ»
від «27» лютого 2023 р. № 4-А/Г

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок проведення атестації здобувачів освіти
та організацію роботи екзаменаційної комісії
у ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, Наказу МОН України № 686 від 18.06.2021р. Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової перед вищої освіти та Наказу МОН України № 472 від 24.05.2022 р. Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти.

1.2. Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – ВСП «УТЕФК ДТЕУ»).

1.3. Положення визначає діяльність циклових комісій та їх голів з організації та проведення атестації здобувачів освіти, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Екзаменаційна комісія).

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти — це процедура встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Випускова циклова комісія – це структурний підрозділ ВСП «УТЕФК ДТЕУ», що провадить освітню, методичну, інноваційну, дослідницьку діяльність з підготовки та випуску фахівців відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

Екзаменаційні матеріали – сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань і вмінь здобувачем освіти.

Освітня кваліфікація – це визнана закладом освіти та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом фахової передвищої освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних та громадянських

якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або вивчення окремих освітніх компонентів.

Стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Стейкхолдери – фізичні та юридичні особи, зацікавлені в реалізації конкретної ОПП, пов'язані з її втіленням/реалізацією та/або можуть впливати на її структуру, зміст та якість.

III. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «УТЕФК ДТЕУ» відбувається у формі кваліфікаційного іспиту, що визначено відповідними стандартами фахової передвищої освіти зі спеціальностей.

3.2. Загальні вимоги до форми атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

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

- академічна добросовісність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- неприпустимість корупційних діянь.

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

3.5. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

3.6. Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

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

3.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні

на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «УТЕФК ДТЕУ», які з поважних причин не мають можливості у терміни проведення атестації бути присутніми очно у закладі освіти (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), Екзаменаційна комісія має право прийняти рішення про проведення атестації для таких здобувачів освіти із використанням дистанційних технологій.

3.10. На підставі цього Положення випускові циклові комісії ВСП «УТЕФК ДТЕУ» розробляють програму кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, критерії оцінювання результатів іспиту та бланк відповіді здобувача освіти з урахуванням специфіки відповідної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

3.11. Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної та передбачає використання різних видів тестових і ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

3.12. Програма кваліфікаційного іспиту (далі Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі стандарту фахової передвищої освіти.

3.13. Зміст програми кваліфікаційного іспиту та завдань екзаменаційних білетів визначається вимогами до спеціальних компетентностей та результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

3.14. Програма кваліфікаційного іспиту повинна включати:

- пояснювальну записку;
- зміст програми (перелік тем фахових дисциплін, які виносяться на іспит);
- критерії оцінювання кваліфікаційного іспиту;
- список літератури;
- зразок екзаменаційного білету (додаток 2).

3.15. Програма розробляється відповідною цикловою комісією, схвалюється методичною радою ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та подається на затвердження заступнику директора з навчальної роботи не пізніше ніж за два місяці до проведення кваліфікаційного іспиту. Після затвердження, але не пізніше ніж за два місяці до проведення кваліфікаційного іспиту доводиться до відома здобувачів освіти ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

3.16. На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються цикловою комісією та затверджуються заступником директора з навчальної роботи у встановленому порядку.

3.17. Екзаменаційний білет складається з двох частин: теоретичної та практичної. Теоретичну частину рекомендовано проводити у вигляді тестових завдань закритої (відкритої) форми. Практична частина включає вирішення ситуаційних завдань або задач професійного спрямування.

3.18. Критерії оцінювання повинні містити чіткі роз'яснення щодо оцінювання кожної частини завдань екзаменаційного білету та таблицю відповідності набраних балів – оцінці за кваліфікаційний іспит.

3.19. За кожне завдання кваліфікаційного іспиту, згідно критеріїв оцінювання, виставляються бали за 100- бальною шкалою. Оцінка за кваліфікаційний іспит виставляється за сумою набраних балів відповідно до 100-бальної шкали та їх відповідністю до національної шкали: «відмінно»; «добре»; «задовільно»; «незадовільно».

3.20. Кваліфікаційні іспити та консультації до них проводяться за розкладом, що складається завідувачами відділень, погоджується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором ВСП «УТЕФК ДТЕУ» і доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

3.21. Для проведення кваліфікаційного іспиту формуються групи чисельністю не більше 12 здобувачів освіти.

3.22. На одного здобувача освіти відводиться 0,5 год на проведення кваліфікаційного іспиту.

3.23. Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Відповідно до Наказу МОН України № 686 від 18.06.2021р. та Наказу МОН України № 472 від 24.05.2022 р. Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності з усіх форм навчання створюється щорічно у складі голови та двох членів комісії.

Залежно від кількості освітньо-професійних програм можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності. Завданнями екзаменаційних комісій є проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників - здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»;

- прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та присвоєння відповідної кваліфікації з видачою диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки

фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

4.2. Пропозиції щодо складу Екзаменаційної комісії готують випускові циклові комісії.

4.3. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: представники роботодавців, фахівці відповідної галузі, голова випускової циклової комісії, керівник робочої групи освітньо-професійної програми, за якою здійснюється атестація здобувачів освіти, викладачі фахових дисциплін відповідної спеціальності.

4.4. Персональний склад членів комісії затверджується директором ВСП «УТЕФК ДТЕУ» до кінця жовтня поточного навчального року.

4.5. Головою Екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником ВСП «УТЕФК ДТЕУ». Одна й та ж сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

4.6. На початок жовтня заступник директора з навчальної роботи за пропозицією голів випускових циклових комісій готує подання до затвердження директором коледжу голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр». У разі вимоги, у ті ж терміни, списки голів екзаменаційних комісій, за підписом директора коледжу подаються у двох примірниках на затвердження Вченої ради ДВНЗ «Державний торговельно-економічний університет».

4.7. Для організаційного і документального забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, ведення протоколів її засідань з числа працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ» призначається секретар.

4.8. 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;

– обов'язково бути присутнім на атестації, засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня, кваліфікації 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;
- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

4.9. Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- підготувати для членів Екзаменаційної комісії необхідну інформацію про здобувачів освіти, що підлягають атестації;
- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії (додаток 5), робити записи про результати атестації в залікових книжках студентів і подавати їх на підпис голові та членам Екзаменаційної комісії;
- здавати протоколи Екзаменаційної комісії до архіву ВСП «УТЕФК ДТЕУ»;
- надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

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

- наказ (витяг з наказу) ВСП «УТЕФК ДТЕУ» про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за освітньо-професійною програмою зі спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії (додаток 4);
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти/залікова книжка;
- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану з підсумковими оцінками з дисциплін, курсових робіт, практик;
- програма комплексного кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів (додаток 1), практичних завдань;
- правильні відповіді до тестових завдань (за умови тестового контролю);
- 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.

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

4.12. 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 певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії

відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

Диплом з відзнакою видається здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, передбачених освітньо-професійною програмою) та з оцінкою «відмінно» захистив всі види практики і склав атестацію; 25% допускаються оцінки «добре» за весь термін навчання (з навчальних дисциплін та курсової роботи).

4.13. За підсумками роботи Екзаменаційної комісії складається звіт (додаток 6), який обговорюється та затверджується на заключному засіданні Екзаменаційної комісії і підписується головою та секретарем. Звіт про підсумки роботи Екзаменаційної комісії подається директору ВСП «УТЕФК ДТЕУ» у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії і зберігається в архіві разом з протоколами.

4.14. Результати атестації, з переліком характерних недоліків та зауважень, зазначених Екзаменаційними комісіями, узагальнюються й обговорюється на засіданнях випускових циклових комісій та Педагогічній раді ВСП «УТЕФК ДТЕУ». На підставі звітів Екзаменаційних комісій готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та забезпечення якості фахової підготовки здобувачів освіти.

4.15. Рішення Екзаменаційної комісії оголошуються у день складання іспиту після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

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

4.17. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора ВСП «УТЕФК ДТЕУ» в день проведення кваліфікаційного іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

4.18. З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів складання кваліфікаційного іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

4.19. Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час проведення кваліфікаційного іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції вноситься та оцінка за кваліфікаційний іспит, яка встановлена Апеляційною комісією та прописана у її висновках.

4.20. Повторне складання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.21. У разі отримання незадовільної оцінки при складанні кваліфікаційного іспиту, здобувач освіти вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

Таку особу може бути поновлено на навчання наказом директора ВСП «УТЕФК ДТЕУ» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за такою самою спеціальністю наступного навчального року для повторного складання кваліфікаційного іспиту.

4.22. Здобувачем фахової передвищої освіти, які не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням заступника директора з навчальної роботи директором коледжу може бути перенесений термін атестації.

4.23. Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання кваліфікаційного іспиту, відраховується з ВСП «УТЕФК ДТЕУ» і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки додається витяг з протоколу засідання Екзаменаційної комісії із зазначенням номеру протоколу й дати засідання, в якому записано рішення Екзаменаційної комісії. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

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

4.25. Повторне складання кваліфікаційного іспиту відбувається за Програмою та відповідно до умов проведення, що діють на період його проведення.

4.26. Здобувач фахової передвищої освіти, який вступив на навчання на основі базової загальної середньої освіти допускається до складання атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

V. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

5.1. Проведення атестації дистанційно відбувається під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, введення воєнного стану та інших ситуацій, які унеможливають відвідування закладу освіти та існує загроза безпеки життя учасників освітнього процесу.

5.2. Рішення про проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій приймає директор ВСП «УТЕФК ДТЕУ» за попереднім погодженням з методичною радою коледжу.

5.3. За умови виникнення критичних ситуацій (тривале відключення електроенергії, відсутність інтернету та інше..) наказом директора ВСП «УТЕФК ДТЕУ» може проводитися атестація у змішаному форматі (частина здобувачів освіти очно, інша – дистанційно(за поданими заявами).

5.4. Відповідно до визначеного формату проведення атестації, що регламентується наказом директора ВСП «УТЕФК ДТЕУ», робочі групи з підготовки проведення атестації забезпечують організацію та проведення кваліфікаційного іспиту з дотриманням всіх норм чинного законодавства.

5.5. Атестація здобувачів освіти проводиться дистанційно у формі кваліфікаційного іспиту з використанням відеоконференції на освітній платформі Google Meet.

5.6. Екзаменаційна комісія, згідно наказу ВСП «УТЕФК ДТЕУ», працює у навчальному закладі, з дотриманням усіх санітарно-епідемічних норм та норм безпеки життя учасників освітнього процесу.

5.7. Передекзаменаційна консультація проводиться за затвердженим графіком засобами відеоконференції. Під час консультації необхідно ознайомити здобувачів освіти з етапами проведення іспиту, здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми, зосередити увагу здобувачів освіти на важливих темах навчального матеріалу, який виноситься на іспит.

У разі виникнення під час складання іспиту проблем з інтернет-зв'язком, здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою телефонного зв'язку з обов'язковою фото – або відео фіксацією стану виконання завдань. За цих обставин екзаменаційна комісія приймає рішення, в індивідуальному порядку, про можливість завершити складання кваліфікаційного іспиту для здобувача освіти з використанням інших можливих засобів комунікації.

За підготовку методичного супроводження іспитів, а саме своєчасне надання переліку екзаменаційних питань відповідальність несуть голова циклової комісії та екзаменатор;

- координацію та контроль за виконанням освітнього процесу всіма учасниками, а саме проведення кваліфікаційних іспитів в дистанційному форматі здійснює директор коледжу;

- персональні списки здобувачів освіти з зазначенням їх електронних адрес та розклад іспитів, з урахуванням індивідуального часу складання іспиту кожним здобувачем освіти формують завідувачі відділень;

- екзаменатор доводить до відома здобувачів освіти затверджений список, та для кожного студента окремо надається посилання для доступу на іспит, інформація про час проведення іспиту та алгоритм дій щодо правил проведення.

- здобувачі освіти повинні самостійно заздалегідь забезпечити технічну можливість доступу на іспит з будь-якого гаджету, який має одночасно відео та аудіо спілкування, використовуючи всі можливі засоби (дротовий та мобільний інтернет). Якість відео зображення повинно надавати екзаменатору можливість ідентифікувати студента, а якість аудіо зв'язку – чіткий звук в зворотному напрямку (запитання – відповіді на запитання);

- питання екзаменаційної комісії до здобувача освіти повинні бути сформульовані таким чином, щоб повну відповідь здобувач освіти міг надати без підготовки в on-line режимі за 3-4 хвилини;

5.8. Здобувачі освіти, які допущені до складання іспиту, але з об'єктивних причин, не можуть взяти участь у іспиті із використанням визначених технічних засобів, повинні надати заступнику директора з навчальної роботи підтверджуючі матеріали до початку іспиту. У такому випадку екзаменаційна комісія повинна обрати для здобувача освіти альтернативний варіант складання іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

Хід кваліфікаційного іспиту записується у відеорежимі.

5.9. Кваліфікаційний іспит проводиться у письмовій формі та передбачає усну відповідь на запитання екзаменаційної комісії.

5.10. Завдання екзаменаційного білету здобувач освіти виконує письмово на паперовому аркуші А4, оформляє титульну сторінку згідно наданого взірця (додаток 3). Після завершення виконання завдань, ставить свій підпис, фотографує листок та відправляє засобами електронного зв'язку екзаменаційній комісії.

5.11. Екзаменаційна комісія перевіряє надіслані роботи та з метою об'єктивності оцінювання, за потреби, усно спілкується із здобувачем освіти для уточнення неповних (сумнівних) відповідей по екзаменаційному білету.

5.12. За результатами усного опитування, здобувач освіти може отримати додаткові бали, що прописується у критеріях оцінювання відповідей кваліфікаційного іспиту.

5.13. Регламент проведення кваліфікаційного іспиту:

- здобувач освіти отримує на свою електронну пошту екзаменаційний білет та бланк відповіді;

- підписавши титульну сторінку, при включеній відеокамері, письмово виконує на бланку завдання екзаменаційного білету. Екзаменаційна комісія оголошує час завершення виконання завдань;

- по завершенні встановленого часу, здобувач освіти ставить дату та свій підпис на бланку і надсилає на електронну пошту, з якої був надісланий екзаменаційний білет;

- екзаменаційна комісія перевіряє роботи та призначає час відеозв'язку для усного спілкування зі здобувачами освіти та уточнення (за необхідності) наданих відповідей по екзаменаційному білету;

- під час усного спілкування здобувач освіти може отримати від членів екзаменаційної комісії запитання для уточнення наданих відповідей на завдання екзаменаційного білету, які викликають сумнів у комісії, або ж для уточнення рівня володіння навчальним матеріалом. За правильні відповіді на додаткові запитання членів екзаменаційної комісії здобувач освіти може отримати додаткові бали, що прописано у критеріях оцінювання кваліфікаційного іспиту;

- після завершення усного спілкування зі здобувачами освіти, екзаменаційна комісія засідає, приймає рішення про оцінку знань, умінь,

навичок та інших компетентностей, виявлених при складанні іспиту і оголошує оцінки здобувачам освіти. Оцінка оголошується в день складання кваліфікаційного іспиту.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та затверджується директором ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора ВСП «УТЕФК ДТЕУ», якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою ВСП «УТЕФК ДТЕУ» та затверджуються директором ВСП «УТЕФК ДТЕУ». У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4. ВСП «УТЕФК ДТЕУ» забезпечує публічний доступ до тексту Положення через офіційний сайт закладу освіти.

Заступник директора
з навчальної роботи



Оксана РАТІ

Методист коледжу



Тамара МУЛЕСА

Завідувачі відділень:



Ганна ДЕНЧИЛЯ-САКАЛЬ



Світлана ГОЛУБКА



Віталія КАНЧІ



Василь ГИНДРЮК

ДОДАТОК 1

(взірець титульної сторінки пакету екзаменаційних білетів)

Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного
торговельно-економічного університету»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора з
навчальної роботи

Оксана РАТІ

«__» _____ 202_ р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ БІЛЕТИ
КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ
для здобувачів освіти
спеціальності ____ «_____»
освітньо-професійної програми:
202_ - 202_ н. р.

Кількість білетів _____

Викладачі:

(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Екзаменаційні білети розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії _____

Протокол № ____ від «__» _____ 202_ р.

Голова циклової комісії _____
(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного
торговельно-економічного університету»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора з
навчальної роботи
Оксана РАТІ
_____ Оксана РАТІ
«__» _____ 202_ р.

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ ІСПИТ

Галузь знань: _____
Спеціальність: _____
Освітньо-професійна програма: _____
освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Б І Л Е Т № _____

1. Тестовий контроль. У кожному завданні оберіть одну правильну відповідь. Запишіть результати у бланк відповіді.

1. _____
а) _____
б) _____
в) _____
г) _____
2. _____
а) _____
б) _____
в) _____
г) _____

2. Практична частина. Зробіть розрахунки... Визначте..... Вирішіть ситуацію..... Дайте характеристику....і т.д. (сформулюйте умову завдання). Максимальна кількість балів за кожне завдання -

ЗАВДАННЯ 1.

ЗАВДАННЯ 2.

ЗАВДАННЯ 3.

Розглянуто та схвалено на засіданні
циклової комісії _____
Протокол № ____ від « ____ » _____ 202_ р.

Голова циклової комісії _____
(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Екзаменатори:

(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Екзаменаційна робота
з кваліфікаційного іспиту**
студента (студентки) _____ курсу
денної (заочної) форми навчання

спеціальності: _____

освітньо-професійна програма: _____

Білет № _____

Бланк відповідей

Хід виконання

1. **Тестовий контроль.** Виберіть одну правильну відповідь та запишіть у таблицю. За кожен вірну відповідь нараховуються 2 бали. Максимальна кількість балів за всі правильно виконані завдання –балів.

№ завдання	Відповідь	№ завдання	Відповідь	№ завдання	Відповідь	№ завдання	Відповідь	№ завдання	Відповідь
1		6		11		16		21	
2		7		12		17		22	
3		8		13		18		23	
4		9		14		19		24	
5		10		15		20		25	

2. **Практична частина.** Кожне завдання оцінюється від 1 до балів. Максимальна кількість балів за три завдання –балів.

Завдання 1. Хід виконання:

Завдання 2. Хід виконання:

Завдання 3. Хід виконання:

Здобувач освіти _____

(ім. 'я, ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК 4

(взірці графіків проведення кваліфікаційних іспитів та консультацій до них)

**Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного
торговельно-економічного університету»****ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор _____ Сергій ВОЛОЩУК

Графік

проведення **Кваліфікаційного іспиту** для здобувачів освіти випускних груп денної та заочної форм навчання спеціальностей:
072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 071 «Облік і оподаткування»,
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»,
181 «Харчові технології»,
241 «Готельно-ресторанна справа», 242 «Туризм»
202_/202_ н.р.

Назва іспиту	Група	Форма навчання	Підгрупа	Дата	Початок іспиту	Аудиторія	Екзаменаційна комісія

Заступник директора з навчальної роботи _____ Оксана РАТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____ Сергій ВОЛОЩУК

Графік

проведення **передекзаменаційних консультацій** для здобувачів освіти випускних груп денної та заочної форм навчання спеціальностей: 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»,
076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»,
181 «Харчові технології»,
241 «Готельно-ресторанна справа», 242 «Туризм»
202_/202_ н.р.

Група	Форма навчання	Дата	Початок консультації	Аудиторія	Викладачі

Заступник директора з навчальної роботи _____ Оксана РАТІ

ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»

ПРОТОКОЛ №__ від «__» _____ 202_ року

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ПРИЙМАННЯ
КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ**

у студентів _____ групи,
спеціальності _____ «_____»,
освітньо-професійна програма «_____»,
відділення – _____

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени: 1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Засідання розпочато о ___ год ___ хв

Закінчено о ___ год ___ хв

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Тестовий контроль, кількість балів	Практична частина, кількість балів	Додаткові запитання		Загальна сума балів	Оцінка	Висновки членів ЕК: присвоєти кваліфікацію	Примітка	Підпис голови ЕК
					Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Кількість балів					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК №__ від «__» _____ 202_ року

Підписи:

Голова _____
(підпис)

Члени: 1. _____
(підпис)

2. _____
(підпис)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного
торговельно-економічного університету»

ЗВІТ
екзаменаційної комісії

про складання кваліфікаційного іспиту здобувачами освіти спеціальності

_____ (шифр та назва спеціальності)
освітньо-професійної програми _____
(назва освітньо-професійної програми)
групи _____

Текст_звіту* _____

** У звіті зазначається кількість здобувачів освіти, які склали кваліфікаційний іспит; дати складання іспиту; актуальність, тематика та структура завдань іспиту; вказуються відповіді здобувачів освіти, що заслуговують на особливу увагу; виявлені недоліки; побажання та рекомендації щодо складання іспиту).*

Голова
екзаменаційної комісії _____
(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар
екзаменаційної комісії _____
(Підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)