



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 25.02.25 № 9

ПОЛОЖЕННЯ

**про затвердження Положення про профорієнтаційну
роботу в Луцькому фаховому
коледжі рекреаційних технологій і права**

Схвалено педагогічною радою ЛФКРТіП
Протокол від 14.02.2023 № 4

ЛУЦЬК

1. Загальні положення

1.1. Екзаменаційна комісія Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права (далі – Комісія) створюється для організації та проведення підсумкової атестації студентів.

1.2. Комісія діє на підставі цього Положення, Статуту Коледжу, законів України “Про освіту”, “ Про фахову передвищу освіту”, інших нормативно-правових актів у сфері освіти, а також наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України.

1.3. Екзаменаційна комісія є постійно діючим органом, створеним для забезпечення об'єктивної та прозорої оцінки знань, умінь та навичок студентів.

1.4. Це Положення визначає завдання, функції, склад, порядок роботи та права і обов'язки членів Комісії.

2. Завдання та функції Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- * проведення підсумкової атестації студентів у формі атестаційних екзаменів, захисту курсових проектів (робіт) тощо;
- * оцінювання рівня знань, умінь та навичок студентів відповідно до освітньо-професійних програм Коледжу;
- * прийняття рішення про присвоєння кваліфікації та видачу дипломів відповідного зразка;
- * надання рекомендацій щодо подальшого навчання або працевлаштування студентів.

2.2. Функції Комісії включають:

- * розробку та затвердження плану проведення атестаційних заходів;
- * організацію та проведення екзаменаційних сесій;
- * забезпечення рівних умов для всіх студентів під час проведення атестації;
- * аналіз результатів атестації та підготовка звітів.

3. Склад екзаменаційної комісії

3.1. Комісія формується з викладачів Коледжу, провідних фахівців у відповідних галузях знань та, за потреби, представників роботодавців.

3.2. Склад Комісії затверджується наказом директора Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права.

3.3. Голова Комісії призначається з числа досвідчених викладачів або адміністративного персоналу, зазвичай, не менш ніж із трирічним досвідом роботи у відповідній галузі.

3.4. До складу Комісії входять:

- * голова Комісії;
- * заступник голови Комісії;
- * члени Комісії – викладачі та фахівці з відповідних дисциплін;
- * секретар Комісії, який веде протоколи засідань та забезпечує документообіг.

4. Порядок роботи Комісії

4.1. Засідання Комісії проводяться відповідно до затвердженого графіка, який складається на початку навчального року та затверджується директором коледжу.

4.2. Строки проведення підсумкової атестації випускників визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу відповідної спеціальності, а форма проведення – освітньою програмою.

4.3. Голова Комісії організовує роботу, забезпечує дотримання порядку та регламенту проведення атестації, контролює підготовку необхідних документів.

4.4. Головою комісії призначається директор Коледжу або заступник директора, науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником Коледжу, фахівець у відповідній освітній галузі знань або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності.

4.5. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль

4.6. Комісія приймає рішення колегіально, шляхом відкритого голосування. Кожен член Комісії має один голос.

4.7. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

4.8. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її затвердженого складу.

4.9. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

4.10. Протоколи засідань Комісії підписуються головою, секретарем та всіма присутніми членами Комісії.

5. Права та обов'язки членів Комісії

5.1. Члени Комісії мають право:

- Одержувати необхідну інформацію та документи для проведення атестації.
- Брати участь в обговоренні та прийнятті рішень.
- Висловлювати окрему думку, що заноситься до протоколу.
- Запрошувати на засідання експертів та консультантів (за згодою голови Комісії).

5.2. Члени Комісії зобов'язані:

- * об'єктивно оцінювати знання та вміння студентів;
- * отримуватися етичних норм та принципів академічної доброчесності;
- * забезпечувати конфіденційність інформації щодо результатів атестації;
- * сприяти створенню сприятливих умов для проведення атестації.

6. Завдання та функції секретаря Екзаменаційної комісії коледжу

6.1. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа викладачів профільних дисциплін освітньої установи і не є членом комісії.

6.2. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

6.3. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- * отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу екзаменаційної комісії, розклад роботи комісії, копії наказів про допуск студентів до складання атестаційного екзамену, зведені відомості про виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки студентів, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, тощо);

- * підготувати бланки протоколів засідання Комісії;

- * перевірити стан аудиторії, де буде проводитись підсумкова атестація випускників: її санітарний стан, технічний стан меблів та мультимедійного обладнання, та іншого необхідного технічного пристосування, яке використовується в ході проведення процедури атестації.

6.4. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- * доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;

- * веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії:

- * передає керівництву відділення оформлені протоколи;

- * повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи

7. Оцінювання та прийняття рішень

7.1. Оцінювання знань та вмінь студентів проводиться за затвердженими критеріями та методиками.

7.2. Після завершення атестаційного заходу Комісія обговорює результати і приймає рішення про присвоєння кваліфікації та видачу дипломів.

7.3. Результати атестації оформлюються протоколом, в якому зазначаються:

- * прізвище, ім'я, по-батькові студента;

- * перелік екзаменів або робіт;

- * оцінки за кожний екзамен або роботу;

* загальний висновок та рішення Комісії.

8. Апеляційний порядок результатів атестації

8.1. Студенти мають право на апеляцію результатів атестації.

8.2. Апеляція подається в письмовій формі на ім'я голови Комісії протягом трьох робочих днів з моменту оголошення результатів.

7.3. Апеляційна комісія розглядає апеляцію протягом десяти робочих днів з моменту її подання.

7.4. Рішення апеляційної комісії є остаточним і оскарженню не підлягає.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.3. Положення підлягає періодичному перегляду та оновленню відповідно до змін у законодавстві та внутрішніх нормативних актах Коледжу.