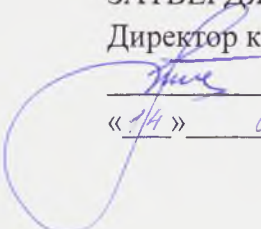


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу


Л.М. Посунько

« 14 » 05 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти та/або фахової передвищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти та/або фахової передвищої освіти рівня (ступеня) та обсягу знань, умінь, інших компетентностей.

Екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти та/або фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти та/або фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні, (професійному) ступені або його етапі. Строки проведення атестації визначаються навчальним планом. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює директор коледжу.

Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка фахової теоретичної та практичної підготовки студентів-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст та/або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;

- прийняття рішень про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

Атестація випускників проводиться у формі екзамену(-нів) або/та захисту дипломного проєкту. Форма проведення атестації випускників визначається навчальним планом.

Екзамени можуть проводитись за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування або як один комплексний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію випускників, визначаються навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту атестаційної роботи передують(ють) екзамен(-и).

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присвоює випускнику, який успішно виконав освітньо-професійну програму, відповідну кваліфікацію за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань (як правило на одному відділенні).

Головами екзаменаційних комісій призначаються фахівці у відповідній галузі або провідні науковці відповідного напрямку діяльності. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор коледжу, заступник директора або один із членів комісії.

До складу екзаменаційної комісії входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії, викладачі, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, інших закладів вищої освіти.

Персональний склад членів комісії затверджується наказом директора коледжу за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

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 випускників, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту;
 - забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
 - обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня та/або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та прийняття рішень про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
 - розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проектів або складання державного екзамену 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 коледжу.

Члени екзаменаційної комісії **зобов'язані**:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та/або фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- напередодні засідання екзаменаційної комісії ознайомитися за дорученням голови з дипломними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист дипломних робіт (відповіді при проведенні екзамену в усній формі) кожного студента;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи (при письмовій формі екзамену), що доручені йому для перевірки головою комісії;
- бути присутніми під час проведення екзаменів або захисту дипломних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні

питань про присвоєння студенту коледжу освітньо-кваліфікаційного рівня та/або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю, а також видачі йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників коледжу і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації екзаменаційної комісії;

- отримати бланки протоколів екзаменаційної комісії;

- отримати супровідні документи (накази, подання голові державної комісії щодо захисту дипломного проекту, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікаційної роботи екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломного проекту секретар отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проекти;

- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає представнику навчальної частини оформлений протокол;

- повертає до випускової циклової комісії дипломні проекти та отримані супровідні документи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором коледжу за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту дипломних проектів.

Не пізніше, ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту до екзаменаційної комісії подаються:

1) завідувачем відділення

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напрямку підготовки (спеціальності);

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- списки студентів, допущених до складання атестації;

- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

2) класним керівником (куратором) навчальної групи:

- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;
- характеристики студентів.

При складанні державного екзамену з окремої дисципліни або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- 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 студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

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

При захисті дипломних проєктів до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проєкт студента;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проєкту;
- письмова рецензія на дипломний проєкт.

Складання державного екзамену чи захист дипломного проєкту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови екзаменаційної комісії.

Інспектор з кадрів з обліку студентів готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів працівнику навчальної частини, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державного екзамену або захисту дипломних проєктів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та/або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості

голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

Умовами, за якими екзаменаційна комісія може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

- з інших навчальних, курсових проектів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);

- студент захистив дипломний проект, склав державні екзамени з оцінками «відмінно»;

- є рекомендація випускової циклової комісії про видачу студенту диплома з відзнакою.

Захист проекту може здійснюватися як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в коледжі.

Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;

- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні рішення, отримані результати виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект;

- відповіді студента на зауваження керівника проекту та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

Захист комплексного проекту, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту, так і про індивідуальну частину зі збільшенням часу на доповідь.

Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів оголошуються в день їх складання (захисту).

Усі студенти, які виконували комплексний проєкт, повинні бути у повному обсязі обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини.

Студентам, які успішно склали державні іспити, а також захистили проєкт відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (ступінь), кваліфікація. На підставі цих рішень видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень (ступінь), кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Зазначаються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних іспитів і захисту дипломних проєктів;
- можливості публікації основних положень проєктів, їх використання в освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її підсумковому засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після завершення роботи екзаменаційної комісії.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи



В.С.Шаріна

Розроблено: завідувачем відділення транспортних технологій та обліку А.М.Нагорною, завідувачем електромеханічного відділення І.В.Самарченко, завідувачем комп'ютерного відділення Т.В.Сірою



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Відокремлений структурний підрозділ
«Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

НАКАЗ

14.05.2021

м. Павлоград

№ 45

Про затвердження положень

Відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію:
Положення про екзаменаційну комісію ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП»,
Положення про пожежну безпеку ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП».
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Л.М.Посунько