

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ директора  
ВСП «Павлоградський фаховий  
коледж НТУ «ДП»  
від 29.04.2024 № 64-АГ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про екзаменаційну комісію**

у Відокремленому структурному підрозділі  
«Павлоградський фаховий коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та схвалено  
педагогічною радою  
ВСП «Павлоградський фаховий  
коледж НТУ «ДП»  
09.04.2024 протокол № 6

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж) і розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1.2. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

1.3. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає Міністерство освіти і науки України.

1.4. Строк повноважень екзаменаційної комісії (далі - ЕК) становить один календарний рік. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

1.5. Завданнями ЕК є:  
проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти:  
комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;

прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

1.6. Строки проведення атестації здобувачів освіти визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу, а форма проведення - стандартом фахової передвищої освіти, освітньо-професійною програмою.

## 2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів з кожної спеціальності. Залежно від кількості здобувачів освіти, які проходять атестацію, можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї для кількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження Вченої ради Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» не пізніше ніж за два місяці до початку календарного року, в якому передбачена робота екзаменаційної комісії.

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності.

Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник за відповідним фахом, який не є працівником Коледжу.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;

довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;

забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім при проведенні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань щодо присудження освітньо-професійного ступеня, професійної кваліфікації (за наявності) та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні ЕК подати директору Коледжу.

2.3. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися - директор Коледжу, заступник директора, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії.

В окремих випадках обов'язки голови, за згодою останнього, може виконувати заступник голови ЕК.

2.4. Членами ЕК повинні бути провідні викладачі, як правило, спеціалісти вищої або I кваліфікаційної категорії, які здійснюють підготовку фахівців в одній галузі знань з відповідної або спорідненої спеціальності.

До складу ЕК також можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ.

Члени ЕК зобов'язані:

ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту;

бути присутніми під час проведення атестації, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

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

Кількість членів екзаменаційної комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову.

2.5. Секретар ЕК призначається наказом директора Коледжу з числа працівників Коледжу і не є членом комісії.

Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

отримати супровідні документи (наказ про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск здобувачів освіти до атестації, зведені відомості про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану та їх результати, оформлені індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) здобувачів освіти, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, тощо);

підготувати бланки протоколів засідання ЕК;

перевірити стан аудиторії, де буде проводитись атестація здобувачів фахової передвищої освіти: санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного обладнання, яке використовується в ході процедури атестації.

Під час роботи ЕК секретар:

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

веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової циклової комісії кваліфікаційні роботи з відгуками та рецензіями.

Після засідання ЕК секретар комісії:

передає інспектору з кадрів обліку студентів оформлені протоколи;

повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК працює у строки, що визначаються графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів, затверджується директором Коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт і доводиться до відома здобувачів освіти.

3.2. До атестації, наказом директора Коледжу, допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали індивідуальний навчальний план за відповідною освітньо-професійною програмою, завершили курс теоретичного та практичного навчання і не мають академічної заборгованості.

3.3. Не пізніше ніж за день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи до ЕК подаються:

наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з відповідної спеціальності;

розклад роботи ЕК;

індивідуальні навчальні плани (заликові книжки) здобувачів освіти;

списки студентів, допущених до атестації;

зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи, про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану й отримані ними оцінки.

При складанні кваліфікаційного іспиту до ЕК додатково подаються:

критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;

комплект екзаменаційних білетів;

варіанти правильних відповідей (при тестовій формі, задачах);

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 кваліфікаційного іспиту.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної циклової комісії, щорічно затверджуються директором Коледжу. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК подаються:

кваліфікаційна робота здобувача освіти із записом висновку голови випускової циклової комісії про допуск студента до захисту;

письмовий відгук керівника, що містить характеристики діяльності здобувача освіти під час виконання кваліфікаційної роботи;

письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

Рецензування доручають висококваліфікованим спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій, працівникам і викладачам закладів вищої освіти, які не працюють в Коледжі. Склад рецензентів затверджується наказом директора за поданням голови відповідної циклової комісії. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятими критеріями оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача освіти, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.4. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.5. При проведенні атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів.

3.6. Тривалість кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційної роботи) для одного здобувача освіти не повинна перевищувати 0,5 академічної години. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.7. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається секретарем ЕК в одному примірнику (в протоколі зазначаються всі здобувачі освіти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

Після проведення атестації секретар ЕК передає оформлені бланки протоколів інспектору з кадрів обліку студентів, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора Коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

3.8. Проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його кваліфікаційної роботи;

доповідь здобувача освіти у довільній формі про суть кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми

візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням, слайди, презентації, аудіо -, відеосупровід тощо;

демонстрація експерименту; залежно від часу, що необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи;

оголошення секретарем ЕК здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);

оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача освіти в процесі підготовки роботи;

оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу;

відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;

відповіді на запитання членів ЕК;

оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.9. Захист комплексної (бінарної) кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК. Під час захисту комплексної (бінарної) кваліфікаційної роботи здобувачу освіти, який представляє роботу першим, рекомендовано доповісти як про загальну частину кваліфікаційної роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі здобувачі освіти, які виконували цю комплексну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

3.10. Для здобувачів освіти, як не з'явилися на атестацію з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску здобувача освіти до такого засідання має бути заява на ім'я голови ЕК. Протоколи для таких осіб складаються окремо від основного протоколу.

3.11. Перескладання кваліфікаційного іспиту або повторний захист кваліфікаційної роботи, з метою підвищення оцінки, не дозволяється.

3.12. Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт, а також про присудження здобувачам освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії) приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

На підставі цих рішень видається наказ про випуск здобувачів фахової передвищої освіти, у якому також зазначається присуджений освітньо-професійний ступінь та присвоєна кваліфікація.

Здобувачу освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх освітніх компонентів та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів та індивідуальних завдань – оцінки «добре», пройшов атестацію на «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, виявив себе у громадській роботі, що підтверджується поданням заступника директора з виховної роботи, студентської ради Коледжу; немає перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну заборгованість чи порушення навчальної дисципліни видається диплом з інформацією про відзнаку. У самому дипломі друкується рядок «Додаткова інформація», в який і вноситься інформація про відзнаку.

3.13.Здобувач освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу або не склав кваліфікаційний іспит, відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

3.14.Якщо здобувач освіти не з'явився без поважної причини на засідання ЕК, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

#### 4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. За підсумками діяльності ЕК голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців освітньо-професійною програмою; надається характеристика результатів навчання та компетентностей здобувачів освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасним вимогам науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Також подаються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт;

можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, а також на підприємствах, установах та організаціях.

4.2. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій, адміністративної та педагогічної ради Коледжу.

Завідувач відділення



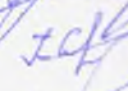
Інна САМАРЧЕНКО

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

 Вікторія ШАРІНА

Методист

 Тамара СІРА

Завідувач відділення

 Світлана МОЛОКОВА

Завідувач відділення

 Антоніна НАГОРНА

Завідувач навчально-виробничої практики

 Тетяна ІВАНЧАК

Юрист

 Ілля КАРПОВ

Голова ради студентського самоврядування

 Данило ТРОХИМЕНКО