

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

«Затверджую»

Директор ВСП «Лохвицький
механіко-технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

Віктор КОРНІЄНКО

2022р.



ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
ВСП «Лохвицький механіко-технологічний
фаховий коледж Полтавського державного
аграрного університету»

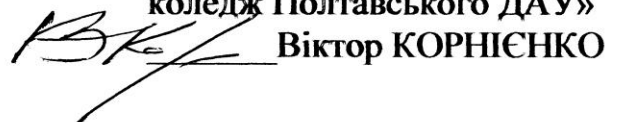
Розглянуто і затверджено

Протокол № 5

від «24» 02 2022р.

Голова педагогічної ради
ВСП «Лохвицький механіко-
технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

Віктор КОРНІЄНКО



м. Заводське, 2022р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 2014 р., Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 2019 р., стандартів вищої та фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій (далі - ЕК) становить 12 місяців з дати затвердження.

1.3. Формування та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор коледжу.

1.4. Функціями та обов'язками ЕК є:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти (далі - ЗО) рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- прийняття рішення про видачу диплома (диплома з відзнакою) та щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації;
- вирішення питань про надання ЗО рекомендацій до вступу у вищі навчальні заклади III-IV рівня акредитації;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за рівнями фахової передвищої освіти - молодший спеціаліст (або фаховий молодший бакалавр) та за відповідною спеціальністю.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії

2.1. ЕК створюється як єдина для спеціальності з усіх форм навчання ЗО. За наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) може створюватись за рішенням директора коледжу спільна комісія для споріднених спеціальностей, що належать до однієї галузі знань.

2.2. Голова ЕК призначається директором коледжу за погодженням з ректором Полтавського державного аграрного університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК за поданням завідувача відділення з необхідними документами (дод. А, Б). Голову призначають з числа фахівців у відповідній галузі (як правило, представників державних та недержавних підприємств, організацій, установ) або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, які не є працівниками коледжу і мають вищу освіту за ступенем магістра (спеціаліста) з спеціальності, що підлягає атестації. Досвід роботи за фахом кандидата на голову ЕК - щонайменше 5 років.

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

2.3. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з коледжівським Положенням про ЕК, з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації ЗО, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення захисту дипломного проєкту (роботи);
- проводити засідання ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- особисто бути присутнім під час захисту дипломних проєктів (робіт), на засіданнях ЕК і під час виставлення оцінок, обговорення результатів захисту дипломних проєктів (робіт), вирішення питань про присвоєння кваліфікації та прийняття рішення щодо видачі дипломів на засадах дотримання вимог статті 7 закону України «Про вищу освіту»;
- розглядати звернення ЗО з питань проведення захисту проєкту (роботи) та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК.

2.4. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова випускової

циклової комісії.

2.5. До складу ЕК можуть входити:

- директор коледжу;
- завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники наукових установ, інших вищих навчальних закладів.

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

Кількість членів ЕК становить не менше трьох осіб. В окремих випадках, кількісний склад комісії може бути збільшений до шести осіб.

2.7. Секретар ЕК призначається наказом директора коледжу з складу працівників відділення, циклових комісій тощо. Перелік обов'язків секретаря ЕК наведений в додатку В.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. ЕК працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи всіх ЕК коледжу, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення захисту проєктів (робіт).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку захисту дипломних проєктів (робіт) завідувачем відділення або головою циклової до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад роботи ЕК;
- списки ЗО (за навчальними групами), допущених до атестації за умови виконання ними у повному обсязі всіх вимог навчального плану;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення коледжу, отриманих ЗО оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практичної підготовки тощо протягом усього періоду навчання;
- залікові книжки, ЗО, допущених до складання державної атестації;
- характеристики на ЗО, підписані керівником групи, директором коледжу;
- результати дослідницької (творчої) роботи ЗО, допущених до атестації;
- дипломні проєкти (роботи) ЗО;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності ЗО під час виконання дипломного проєкту (роботи);
- письмова рецензія на дипломний проєкт (роботу);
- рекомендації випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії) щодо захисту дипломних проєктів (робіт) на засіданні ЕК;
- критерії оцінювання дипломних проєктів (робіт).

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друковані статті, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні моделі та програми тощо.

3.3. Захист дипломного проєкту (роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

ЗО та інші особи, присутні під час атестації, можуть вільно здійснювати аудіо та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.4. Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проєкту (роботи) рекомендується здійснювати в наступному порядку:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові ЗО, теми його проєкту (роботи);
- доповідь ЗО у довільній формі про сутність проєкту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання; при цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: визначені завданням на дипломне проєктування обов'язковий графічний матеріал проєкту, онлайн, мультимедійні проєктори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- демонстрація 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 ЕК або в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок;
- відповіді ЗО на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту (роботи);
- оголошення здобутків ЗО (дослідницьких, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- оголошення секретарем ЕК рецензії на проєкт (роботу);
- відповіді ЗО на зауваження керівника проєкту (роботи) та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.5. Захист комплексного проєкту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному і тому ж засіданні ЕК.

Усі ЗО, які виконували комплексний проєкт (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й щодо загальної частини проєкту.

3.6. Результати захисту дипломного проєкту (роботи) та складання державних екзаменів визначаються оцінками за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Результати захисту дипломних проєктів (робіт) оголошуються головою ЕК у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

3.7. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту дипломних проєктів (робіт), а також про дипломи (дипломи з відзнакою), здобуття рівня вищої освіти молодшого спеціаліста (або фахового молодшого бакалавра), кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному ЗО. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

3.8. ЗО, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менш як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науково-дослідницькій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової циклової комісії, видається диплом з відзнакою.

3.9. ЗО, який при захисті дипломного проєкту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може ЗО подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою цикловою комісією.

ЗО, який не захистив дипломний проєкт (роботу), допускається до повторного захисту

дипломного проєкту (роботи) протягом трьох років після відрахування з коледжу.

3.10. ЗО, які не захищали дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із захисту дипломного проєкту (роботи).

3.11. Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи, які підписують члени та голова ЕК, вносяться оцінки одержані ЗО за захист дипломного проєкту (роботи), фіксуються запитання, що ставились ЗО, особливі думки членів комісії, зазначаються здобуті ЗО рівень вищої освіти, кваліфікація, а також який державний документ про вишу освіту (з відзнакою, без відзнаки) пропонується видати випускнику коледжу.

Коледж на підставі рішення ЕК видає наказ і присуджує ЗО, який успішно виконав освітню програму молодшого спеціаліста (або фахового молодшого бакалавра), відповідний рівень фахової передвищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

4. Звітність екзаменаційної комісії

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

У звіті відображається:

- рівень підготовки фахівців і характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;
- якість виконання дипломних проєктів (робіт);
- актуальність тематики дипломних проєктів (робіт) та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців та удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень випускних кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;

4.2. Звіт про роботу ЕК подається заступнику директора з навчальної роботи упродовж тижня після останнього засідання ЕК.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

Перелік документів для представлення кандидатури на голову екзаменаційної комісії

1. Копія диплома про вищу освіту.
2. Довідка з місця роботи про займану посаду.
3. Письмова згода кандидата на голову екзаменаційної комісії з візою керівника (з місця роботи) щодо сприяння участі кандидата в роботі екзаменаційної комісії.
4. Представлення (за підписом завідувача випускової циклової комісії, дод. Б).

ПРЕДСТАВЛЕННЯ
кандидатури на голову екзаменаційної комісії
(номер і назва спеціальності, ступінь вищої освіти)

**ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету» в _____ році**

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
2. _____
(вчений ступінь та вчене звання)
3. _____
(повна назва займаної посади і місце роботи без скорочення)
4. _____
(який навчальний заклад закінчив і коли, за якою спеціальністю)

5. _____
(стаж роботи за, спеціальністю вищої освіти)
6. _____
(наукова спеціальність за якою здобуто вчений ступінь (за його наявності))
7. _____
(скільки термінів підряд призначався головою ЕК в коледжі)
8. _____
(періоди роботи комісії)

Всі необхідні документи згідно Положення про екзаменаційну комісію ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», в тому числі згода кандидата, та його керівництва з місця роботи, є в наявності.

Завідуюча відділенням _____ « _____ »

_____ 20 __р.

Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії

Секретар екзаменаційної комісії (далі - ЕК) зобов'язаний:

1. До початку роботи ЕК отримати в дирекції коледжу наступні документи:
 - наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК;
 - розклад роботи ЕК;
 - список ЗО, допущених до державної атестації;
 - зведені відомості успішності ЗО, залікові книжки та інші документи (накази, довідки) які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.
2. Не пізніше як за один день до засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт, спільно із завідуючим відділення підготувати документи за переліком п. 3.2. Положення про ЕК коледжу.
3. Упродовж терміну роботи ЕК:
 - доводити до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
 - забезпечувати письмове оголошення про місце і час засідання ЕК з списком випускників, котрі захищаються;
 - вести протоколи засідання ЕК.
4. Своєчасно подавати необхідні матеріали для замовлення та виготовлення дипломів, додатків до дипломів.
5. Спільно із завідувачем відділення організувати оформлення додатків до дипломів.
6. Після завершення роботи ЕК передати протоколи засідань ЕК заступнику директора з навчальної роботи.