

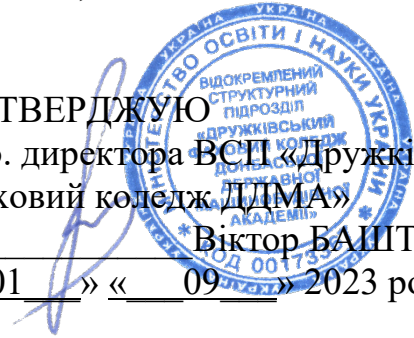
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Дружківський фаховий коледж
Донбаської державної машинобудівної академії»
(ВСП «ДФК ДДМА»)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «Дружківський
фаховий коледж ДДМА»

Віктор БАШТОВИЙ

« 01 » « 09 » 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі
«Дружківський фаховий коледж Донбаської державної машинобудівної
академії»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
ВСП «Дружківський фаховий коледж ДДМА»
протокол №_1_ від _30.08_.2023 року

Дружківка 2023

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії	3
3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії.....	5
4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії.....	7

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Дружківський фаховий коледж Донбаської державної машинобудівної академії» (далі - Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Дружківський фаховий коледж Донбаської державної машинобудівної академії» (далі - Коледж) і розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Дружківський фаховий коледж Донбаської державної машинобудівної академії»».

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 центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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 екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з урахуванням рекомендацій випускової циклової комісії щодо особливих досягнень та/або відзнаки);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Строки проведення підсумкової атестації випускників визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу спеціальності, а форма проведення - відповідною освітньою програмою.

1.7. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності.

2.2. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

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

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

поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення комплексного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні комплексного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання комплексного екзамену 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 подати директору Коледжу.

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

До складу ЕК також можуть входити фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, працівники інших вищих навчальних закладів.

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 підсумкової атестації випускників;
- бути присутніми під час проведення підсумкової 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 директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб, включаючи голову комісії.

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

Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, 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 ЕК;
- перевірити стан аудиторії, де буде проводитись підсумкова атестація випускників: санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

Під час роботи екзаменаційної комісії 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 керівництву відділення оформлені протоколи;
- повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, 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 навчально-методичного підрозділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, що затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку комплексних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт.

3.2. До підсумкової атестації, наказом директора Коледжу, допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання і не мають академічної заборгованості.

3.3. Не пізніше ніж за день до початку комплексного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи до екзаменаційної комісії подаються:

- розклад та графік роботи ЕК;
- залікова книжка (індивідуальний план) студента;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до підсумкової атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик;
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми комплексного екзамену.

При складанні комплексного екзамену за фахом до ЕК додатково подаються:

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- 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 студентами під час підготовки та відповідей на питання комплексного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної циклової комісії, затверджуються директором Коледжу. Екзаменаційні білети формуються на базі освітньо-професійної програми зі змісту дисциплін, які включені в комплексний екзамен.

При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК подаються:

- кваліфікаційна робота студента із завданням та титульною сторінкою пояснювальної записки;
- письмовий відгук керівника, що містить характеристики діяльності випускника під час виконання роботи, власне роботи та оцінку відповідності якості підготовки випускника вимогам ОПП;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу, де оцінюється якість виконання. Рецензія повинна мати оцінку 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 випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заяви тощо.

3.4. Складання комплексних екзаменів 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 складанні комплексного екзамену в усній формі або захисту кваліфікаційної роботи на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів.

3.6. Тривалість комплексного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин. 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 студенти 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.

3.8. При проведенні комплексного екзамену в усній формі оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Результати екзамену в усній формі голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня. Усі результати атестації погоджуються з головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи, залікових книжок та протоколу.

3.9. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації 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.

3.10. Проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.11. На одному засіданні ЕК плануються захисти не більше 12 дипломних проектів. Тривалість захисту одного проекту повинна бути в межах 30-40 хвилин.

3.12. Для студентів, як не з'явилися на підсумкову атестацію з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК.

Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я голови ЕК. Протоколи для таких осіб складаються окремо від основного протоколу.

3.13. Перескладання комплексного екзамену або повторний захист кваліфікаційної роботи, з метою підвищення оцінки, не дозволяється.

3.14. Студентам, які успішно склали підсумкову атестацію, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав комплексний екзамен 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, студентського профбюро та парламенту Коледжу; відсутність перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну заборгованість чи порушення навчальної дисципліни видається диплом з інформацією про особливі досягнення та/або відзнаки. У самому дипломі друкується рядок «Додаткова інформація», в який і вноситься інформація про особливі досягнення та/або відзнаки.

3.15. Студент, який не захистив кваліфікаційну роботу або не склав комплексний екзамен, наказом директора відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання за відповідною освітньою програмою.

У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

3.16. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

3.17. Завідуючі відділеннями повинні забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт (за наявності), нотаток під час складання комплексного екзамену в усній формі протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт.

4.2. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу (заступнику директора з навчальної роботи) в одному примірнику у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК і зберігається протягом 2 років. Надалі передається до архіву для постійного зберігання.

Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускної циклової комісії, завідувач відділенням, що засвідчується їх підписами на звіті.

4.3. Результати проведення комплексних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених екзаменаційними комісіями, узагальнюються навчально-методичним підрозділом, обговорюються на засіданні випускних циклових комісій, адміністративної та педагогічної ради Коледжу. готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості підготовки випускників Коледжу.