

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня (далі - ОКР);
- ухвалення рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти, відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової предметної (циклової) комісії);
- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії:

1. Екзаменаційну комісію створюють щороку як єдину для всіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, складають не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником коледжу, в якому створюють таку екзаменаційну комісію.

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

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 здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньої (ОКР), професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання державного екзамену та ухвалювати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначити директора коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови предметних (циклових) комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджує наказом директор коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману студентом під час державної атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОКР, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретаря екзаменаційної комісії призначає наказом директор коледжу з-поміж працівників, він не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар: доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи; веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від предметної (циклової) комісії:

- дипломні проекти (дипломні роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів під час написання дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності; копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву коледжу оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляють на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей затверджує директор коледжу (заступник директора) і доводить до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою, готує відповідне відділення, подає заступник директора з навчальної роботи, який складає загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, що затверджує директор коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) відповідальний працівник навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо) до екзаменаційної комісії подає:

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

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);

- зведену відомість, завірену заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання державної атестації;

- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;

- рекомендації випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

Під час складання державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подають:

- програму 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 (за тестової форми); 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 подають голові екзаменаційної комісії.

Під час захисту дипломних проектів (робіт) до екзаменаційної комісії подають:

- дипломний проект (дипломна робота) студента із записом висновку завідувача відділення про допуск студента до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);

- письмову рецензію на дипломний проект (дипломну роботу).

До екзаменаційної комісії можуть подавати й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Відповідальний працівник навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо) готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії на відділення.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінювання результатів складання державних екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації ухвалюють на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляють одну оцінку.

5. Захист проекту (роботи) здійснюється як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюють так, як і засідання, яке проводять у вищому навчальному закладі.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту дипломного проекту (дипломної роботи) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи), здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (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;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для її проведення 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 (роботи);

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

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

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планують і проводять на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

Студентам, які успішно склали державні экзаменн, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюють відповідний освітній рівень, кваліфікацію. На підставі цих рішень директор вищого навчального закладу видає наказ про випуск, у якому зазначено відповідний освітній рівень, кваліфікацію, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Результати письмових державних екзаменів оголошує голова екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошують у день їх складання (захисту).

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців, спеціальності та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, в установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОКР, рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подає директор коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускних циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

Розроблено

