

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора коледжу
від 27.03.2020 року № 15

ПОЛОЖЕННЯ **про екзаменаційну комісію**

I Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативних актів та галузевих стандартів освіти.
2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.
3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу (його заступник з навчально-виховної роботи).
4. Завданнями екзаменаційних комісій є:
 - комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст;
 - прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендацій циклових комісій;
 - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

II Порядок комплектування екзаменаційної комісії

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії за кожною спеціальністю. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності за різними освітньо-професійними програмами або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником коледжу.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

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

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або його заступник, завідувач відділення або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- директор;
- його заступники з навчально-методичної та навчально-виховної роботи;
- завідувачі відділень;
- голови випускових циклових комісій,
- члени випускових циклових комісій;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

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

Кількість членів екзаменаційної комісії становить, як правило, чотири особи (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Робота екзаменаційної комісії оплачується відповідно до норм, визначених пунктом 19 наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

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

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту випускного кваліфікаційного проекту, 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 випускного кваліфікаційного проекту секретар отримує від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні проекти;
- відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні проекти;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні випускного кваліфікаційного проекту за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання випускного кваліфікаційного проекту за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає керівництву відділення оформлений протокол;
- повертає на випускову циклову комісію отримані супровідні документи.

III Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчально-методичного кабінету, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних проектів.

2. Не пізніше ніж за один день до початку комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту випускного кваліфікаційного проекту секретарем екзаменаційної комісії до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за академічними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту випускного кваліфікаційного проекту;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;
- результати навчальної роботи студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного екзамену;
- рекомендації (витяг з протоколу засідання) випускової циклової комісії тощо.

При складанні комплексного кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма комплексного кваліфікаційного 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 комплексного кваліфікаційного екзамену.

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

При захисті випускного кваліфікаційного проекту до екзаменаційної комісії подаються:

- випускний кваліфікаційний проект студента із записом висновку голови випускової циклової комісії про допуск студента до захисту;
- відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання випускного кваліфікаційного проекту;

– письмова рецензія на випускний кваліфікаційний проект.

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

3. Складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захист випускного кваліфікаційного проекту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Секретар екзаменаційної комісії 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 протоколи засідань екзаменаційної комісії до відділення і формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу (заступника директора) та скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її до заступника директора з навчально-методичної роботи для ознайомлення та подальшого аналізу провадження освітньої діяльності коледжу.

Заступник директора з навчально-методичної роботи передає матеріали (справу) роботи екзаменаційної комісії до архіву коледжу.

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 оцінку результатів складання комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту випускного кваліфікаційного проекту, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання певного рівня вищої освіти 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 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 виставляється одна оцінка.

5. Захист випускного кваліфікаційного проекту, як правило, здійснюється у коледжі, але можливо проведення захисту і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформляється так, як і засідання, що проводиться коледжі.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті випускного кваліфікаційного проекту включає:

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

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, навчальних, рекомендацій випускової циклової комісії);
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, 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 для випускного кваліфікаційного проекту, слайди, мультимедійні проектори, аудіо - та відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту, яка 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.

7. Захист випускного кваліфікаційного 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 (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували випускний кваліфікаційний проект, 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.

8. Студентам, які успішно склали комплексний кваліфікаційний екзамен, або захистили випускний кваліфікаційний проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень коледжем видається наказ про випуск фахівців.

IV Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмового комплексного кваліфікаційного екзамену оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускного кваліфікаційного проекту оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою, характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання випускних кваліфікаційних проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки,

допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексного кваліфікаційного екзамену і захисту випускних кваліфікаційних проектів;
- можливості публікації основних положень проектів, їх використання у освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору (заступнику директора з навчально-методичної роботи) коледжу у двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, відділень, засіданнях педагогічної ради коледжу.