

Додаток 1
до наказу в.о. ректора
ДВНЗ «ПДТУ»
від 04.03.2024 року № 27-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «МАРІУПОЛЬСЬКИЙ
МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



Дніпро
2024

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	3
2. Порядок формування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії	3
3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії	5
4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії	8

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр здійснюється екзаменаційною комісією.

1.3. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі – коледж).

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестації випускників коледжу – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітніх стандартів;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам коледжу відповідної кваліфікації;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідної освітньо-професійною програмою спеціальностей.

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми) та відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів та освітньо-професійним ступенем.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з відповідної галузі знань, 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:

- 1) ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- 2) довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення

кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

3) забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

4) обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу документів державного зразка або відмову в їх видачі;

5) розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

6) контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

7) складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням, голови випускових циклових комісій, представники відповідних кафедр університету.

2.4. До складу екзаменаційної комісії входять:

1) директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;

2) завідувач відділення;

3) голови циклових комісій;

4) науково-педагогічні (педагогічні) працівники;

5) фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить:

- під час захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб);

- під час проведення кваліфікаційного іспиту - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітнього-кваліфікаційного рівня / освітньо-професійного ступеня за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою), а також інформація про видачу йому документа про освіту.

2.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з числа працівників коледжу і не є членом комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- 1) отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- 2) отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) / проведення кваліфікаційного іспиту, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- 1) доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- 2) веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- 3) перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) секретар отримує від голови циклової комісії:

- кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) за наявності;
- довідки або акти впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) за наявності;
- копії публікацій здобувачів освіти за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- 1) передає завідувачу відділення оформлений протокол;
- 2) повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) та отримані супровідні документи.

2.7. Під час проведення атестації здобувачів освіти у дистанційному режимі кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти), рецензії, протоколи, відгуки тощо зберігаються в електронному вигляді на Google-диску коледжу.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів освітньо-професійних програм за відповідними спеціальностями, затверджується директором коледжу і доводиться до учасників освітнього процесу до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, розробляється навчальною частиною коледжу, затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускників коледжу.

3.2. Не пізніше ніж за один день до атестації секретарем навчальної частини до екзаменаційної комісії подаються:

1) наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми);

2) розклад роботи екзаменаційної комісії;

3) списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

4) зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки за всіма освітніми компонентами освітньо-професійної програми;

5) залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання атестації;

6) результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до складання атестації за наявності;

7) при складанні кваліфікаційних іспитів згідно вимог освітньо-професійних програм в частині форми атестації здобувачів освіти голові екзаменаційної комісії подаються:

– програма кваліфікаційного іспиту;

– критерії оцінювання відповідей;

– комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань);

– варіанти правильних відповідей на завдання;

– наочні матеріали та засоби / обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту.

8) при захисті кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) згідно вимог освітньо-професійних програм в частині форми атестації здобувачів освіти голові екзаменаційної комісії подаються:

– кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) здобувачів освіти;

– письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

– письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт);

– до екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної(го) ним кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.3. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу.

3.4. Секретар навчальної частини готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів завідувачу відділення. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення, заштриховування у протоколах не допускаються.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів або (та) захисту кваліфікаційних робіт (дипломного проєкту), а також про видачу випускникам документів про освіту, отримання певного рівня фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів 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 здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

3.5. Захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі.

3.6. Порядок засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту):

1) оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

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

3) доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), визначений завданням до кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), слайди, мультимедійні презентації, ролики тощо;

4) демонстрацію 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 екзаменаційної комісії або

напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

5) відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

6) оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

7) оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт);

8) оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.7. Випускникам, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-професійний ступінь, кваліфікація.

3.8. Здобувачі освіти, які під час складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) отримали незадовільну оцінку, відраховуються з коледжу та їм видається академічна довідка встановленого зразка. Такі випускники допускаються до повторного складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) при їх поновленні на навчання у коледжу.

3.9. Повторне складання (перескладання) атестації на відповідний освітньо-професійний ступінь / кваліфікацію з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.10. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) визнається незадовільним або не відбувся з боку здобувача освіти з поважних причин, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), чи він зобов'язаний опрацювати нову тему у разі поновлення на навчання.

3.11. Здобувач освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), не склав кваліфікаційний іспит, відраховується з коледжу як такий, що виконав навчальний план.

3.12. На підставі рішень екзаменаційної комісії видається наказ ректора ДВНЗ «ПДТУ» про випуск здобувачів освіти коледжу.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та складання кваліфікаційних іспитів оголошуються головою екзаменаційної комісії в день проведення цих заходів.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньо-професійної програми), характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), 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:

- 1) поліпшення якості підготовки фахівців;
- 2) усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів);
- 3) можливості використання у освітньому процесі коледжу, на підприємствах, установах та організаціях;
- 4) надання випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради.

В.о. директора
ВСП «Маріупольський машинобудівний
фаховий коледж ДВНЗ «ПДТУ»

 Ольга ПІВЕНЬ