



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ У ВСП «ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НУС»

1. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.
2. Строк повноважень екзанаційних комісій становить один календарний рік.
3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзанаційних комісій здійснює директор коледжу.
4. Завданнями екзанаційних 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;
 - розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2. Порядок комплектування екзанаційної комісії

3.

Обов'язки голови, членів та секретаря екзанаційної комісії:

1. Екзанаційну 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 екзанаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзанаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

Списки голів екзанаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, затверджені ректором університету складають не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзанаційної комісії.

2. Головою екзанаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзанаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником коледжу, в якому створюють таку екзанаційну 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 захисту дипломного проекту;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні захисту дипломного проекту, 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 підмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту 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.

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, 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 секретар отримує від предметної (циклової) комісії:

- дипломні проекти;

- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти;

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів під час написання дипломного проекту за наявності;

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту за наявності;

- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву коледжу оформлений протокол;

- повертає в навчальну частину 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 захисту проекту.

2. Не пізніше ніж за один день до захисту дипломного проекту 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;

- 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;

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

- 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 до екзаменаційної комісії подають:

- дипломний проект студента із записом висновку завідувача відділення про допуск студента до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту;

- письмову рецензію на дипломний проект .

До екзаменаційної комісії можуть подавати 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 дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Захист дипломного проекту 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 захисту проектів, 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 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 включає:

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

- 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 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 ;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку 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 комплексного проекту, як правило, планують і проводять 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 комплексний 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.

Студентам, які захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюють відповідний освітній рівень, кваліфікацію. На підставі цих рішень директор освітнього закладу видає наказ про випуск, у якому зазначено відповідний освітній рівень, кваліфікацію, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома фахівця.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати з захисту проектів оголошують у день їх 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, 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 захисту дипломних проектів;

- можливості публікації основних положень проектів, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, в установах та організаціях;

- надання випускникам відповідного ОКР, рекомендації щодо вступу до ВНЗ.

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.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу протокол №1 від 31.08.2020 року.