

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в
Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних
технологій та Курахівської філії Дніпровського фахового коледжу
енергетичних та інформаційних технологій**

Затверджено

Педагогічною радою

протокол №1 від 30.08.2023

Уведено наказом

директора

від 31.08.2023 №71-аг

Затверджено
Педагогічною радою
протокол №1 від 30.08.2023
Введено наказом
директора
від 31.08.2023 №71-аг

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій та Курахівській філії Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – коледж) і розроблено відповідно до ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», державних стандартів фахової передвищої освіти, Положення «Про організацію освітнього процесу у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій» та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

атестація здобувачів освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам освітньо-професійних програм та стандартів освіти;

екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3 Організація і проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти базуються на таких принципах:

академічна доброчесність;

об'єктивність;

прозорість і публічність;

нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

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.

1.4 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо- професійною програмою.

1.5 Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу у коледжі.

1.6 Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.7 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює директор коледжу.

1.8 Завданнями екзаменаційної комісії є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти, встановлення її відповідності вимогам законодавства в галузі освіти;

прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, з видачею диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

1.9 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

1.10 Форма проведення державної атестації здобувачів освіти визначається стандартом та відповідною освітньо-професійною програмою.

2 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1 Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом заступника директора з навчальної роботи (за поданням голів відповідних випускових циклових комісій) подаються у двох примірниках та затверджуються директором не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційних комісій, про що складається відповідний наказ.

2.2 Голова екзаменаційної комісії призначається з числа провідних фахівців галузі, як правило, висококваліфікованих представників підприємств, установ, відомств. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з того ж напрямку та спеціальності підготовки, який не є працівником коледжу.

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

2.3 Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, голова випускової циклової комісії, завідувач відділення або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4 До складу екзаменаційної комісії входять:

директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;

завідувач відділення;

голови циклових комісій, викладачі;

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 екзаменаційної комісії за спеціальностями подається заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора коледжу не пізніше за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.6 Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше трьох осіб (без врахування секретаря). У разі, якщо секретарем є викладач фахової дисципліни, кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшена до 4 осіб.

2.7 Екзаменаційна комісія створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

2.8 Члени екзаменаційної комісії є екзаменаторами та беруть участь у засіданнях екзаменаційної комісії.

2.9 Засідання екзаменаційної комісії оформлюється протоколами визначеної форми, в яких зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, питання, поставлені в ході атестації, оцінка за результатами атестації та рішення екзаменаційної комісії про присвоєння відповідного освітньо- професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

3 РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ В ЕКЗАМЕНАЦІЙНІЙ КОМІСІЇ

3.1 Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

ознайомитись з організацією освітнього процесу випускової циклової комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у освітньо-професійній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики для екзаменів та критеріями оцінювання захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту);

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

довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту);

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та прийняття рішення про видачу дипломів фахового молодшого бакалавра або відмову в їх видачі;

розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) або складання кваліфікаційного іспиту 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 директорові коледжу.

3.2 Заступник голови екзаменаційної комісії зобов'язаний:

бути присутнім під час складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження ступеня освіти, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії та оформлення протоколів результатів атестації;

виконувати всі обов'язки голови екзаменаційної комісії за його відсутності з поважних причин.

3.3 Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення кваліфікаційного іспиту. Напередодні засідання екзаменаційної комісії ознайомитись за дорученням голови екзаменаційної комісії з кваліфікаційними роботами (дипломними проєктами), запланованими до захисту;

згідно до затверджених критеріїв особисто оцінювати захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) кожного здобувача фахової передвищої освіти. Згідно до затверджених критеріїв особисто оцінювати екзаменаційні роботи (за умови письмової форми) кожного здобувача фахової передвищої освіти;

бути присутніми під час проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) на засіданнях екзаменаційної комісії при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня освіти, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.4 Секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний:

до початку роботи екзаменаційної комісії пройти інструктаж на засіданні випускової циклової комісії з питань оформлення документації;

отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу екзаменаційної комісії, розклад роботи екзаменаційної комісії, копії наказів про допуск здобувачів освіти до захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) чи складання кваліфікаційного іспиту, зведені відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану та їх результати, оформлені індивідуальні плани та залікові книжки здобувачів освіти, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, програмне та електронно-обчислювальне обладнання для проведення комп'ютерного тестування, лабораторне обладнання тощо);

підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

отримати від завідуючих відділення рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою;

перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) секретар екзаменаційної комісії отримує від випускної циклової комісії: кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти), відгуки керівників та рецензії;

контролює стан аудиторії, де будуть проводитись засідання екзаменаційної комісії або захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів): санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, якевикористовується в ході процедури атестації.

3.5 Секретар комісії під час роботи екзаменаційної комісії:

доводить до відома голови та членів екзаменаційної комісії одержану інформацію, що стосується її роботи;

готує та подає до екзаменаційної комісії необхідні документи;

веде протоколи засідань екзаменаційної комісії, робить записи в індивідуальних планах (залікових книжках) здобувачів освіти про результати атестації та надає їх на підпис голові та членам екзаменаційної комісії;

надає допомогу голові екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

3.6. Секретар комісії після засідання екзаменаційної комісії:

подає завідувачу відділення коледжу підсумки складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та протоколи засідання.

подає завідувачу відділення та головам випускових циклових комісій комплекти екзаменаційних білетів, письмові екзаменаційні роботи, кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) та отримані супровідні документи.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм), затверджується директором коледжу і доводиться до випускових циклових комісій та відділень.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідним відділенням, подається до навчальної частини, затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів). (Додаток А)

4.2 Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) завідувачем відділення до екзаменаційної комісії подаються:

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

розклад роботи екзаменаційної комісії;

списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) головою випускової циклової комісії до екзаменаційної комісії подаються:

результати творчої роботи здобувачів освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) за наявності;

екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;

рекомендації випускової циклової комісії тощо.

4.3 В день складанням кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

програма кваліфікаційного іспиту;

критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;

комплект екзаменаційних білетів;

варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного екзамену.

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

4.5 До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту): друковані статті, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4.6 Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4.7 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 заступнику директора з навчальної роботи.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

4.8 Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит або захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра. На підставі цих рішень видається наказ директора коледжу про випуск, у якому зазначається освітньо-професійний ступінь, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) здобувача освіти.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

5.1 Метою кваліфікаційного іспиту є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми.

5.2 Розклад проведення кваліфікаційного іспиту узгоджується з головою екзаменаційної комісії та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

5.3 До складання кваліфікаційного іспиту наказом директора допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали навчальний план освітньо-професійної програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

5.4 Кваліфікаційний іспит проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

5.5 При складанні кваліфікаційного іспиту в усній формі на одному засіданні екзаменаційної комісії атестується не більше 12 здобувачів освіти.

5.6 Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного здобувача освіти не повинна перевищувати 0,5 академічної години. Загальна тривалість

роботи екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.7 Кожне засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі здобувачі освіти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється секретарем екзаменаційної комісії.

Без підписів голови екзаменаційної комісії та членів екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.8 При проведенні кваліфікаційного іспиту в усній формі результати відповіді здобувача освіти заносяться до індивідуальної відомості голови екзаменаційної комісії та окремо кожного члена екзаменаційної комісії. Сумарна оцінка результату атестації здобувача освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати кваліфікаційного іспиту в усній формі голова екзаменаційної комісії оголошує здобувачам освіти після атестації всіх здобувачів освіти того ж дня.

Оцінювання виконання екзаменаційної роботи проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання кваліфікаційного іспиту. Усі результати атестації погоджуються з головою екзаменаційної комісії до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи та протоколу.

5.9 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра 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 здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

5.10 Повторне складання або перескладання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки заборонене.

5.11 Здобувачі освіти, які за результатами атестації у формі кваліфікаційного іспиту отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з коледжу, як такі, що не пройшли підсумкову атестацію, відповідно до пункту 4 частини першої статті 44 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

У разі повторного неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за ступенем фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особи, яка здобуває ступінь фахової передвищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання кваліфікаційного іспиту ухвалюється коледжем.

Повторне навчання та складання кваліфікаційного іспиту здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

5.12 Для здобувачів освіти, які не з'явилися на кваліфікаційний іспит з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання екзаменаційної комісії. Підставою для допуску здобувача освіти до такого засідання має бути заява на ім'я голови екзаменаційної комісії.

5.13 Повторне складання кваліфікаційного іспиту дозволяється тільки під час наступного терміну роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу. Перелік дисциплін, які входять до кваліфікаційного іспиту, для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ним закладу освіти. Протоколи для осіб, які повторно складають кваліфікаційний іспит оформлюються окремо від основного протоколу.

5.14 Завідуючі відділення повинні забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт, нотаток під час складання кваліфікаційного іспиту в усній формі протягом трьох місяців після закінчення роботи екзаменаційної комісії для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ)

6.1 Розклад проведення захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), узгоджується з головою екзаменаційної комісії та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

6.2 До захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) наказом директора допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали навчальний план освітньо-професійної програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

6.3 Захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

6.4 Захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) може здійснюватись як у коледжі, так і на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), поданих до захисту, становить практичну цінність. Виїзне засідання екзаменаційної комісії організовується та проводиться аналогічно до засідання на базі коледжу. Під час роботи екзаменаційних комісій за попереднім узгодженням з головою екзаменаційної комісії на засіданнях можуть бути присутні керівники кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та представники підприємств-замовників.

6.5 Негативна рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення здобувача освіти до захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

6.6 Для захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) формуються групи кількістю 12 здобувачів освіти. Тривалість захисту однієї роботи не повинна

перевищувати 30 хвилин. Для розкриття її змісту здобувачу освіти надається не більше 15 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) не повинна перевищувати 6 годин на день.

6.7 Регламент захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) включає:

оголошення секретарем екзаменаційної комісії інформації про кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми роботи та здобутків здобувача освіти;

доповідь здобувача освіти (15 хвилин про сутність кваліфікаційної роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть бути використані різні форми візуалізації, доповіді та технічні засоби (мультимедійна техніка, відеоапаратура та інші засоби ілюстрації);

відповіді на запитання голови та членів екзаменаційної комісії;

оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника та рецензії;

відповіді здобувача освіти на зауваження керівника, рецензента (1-3 хвилин);

оголошення головою екзаменаційної комісії про закінчення захисту та результати атестації.

6.8 Кожне засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі здобувачі освіти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється секретарем екзаменаційної комісії. Без підписів голови екзаменаційної комісії та членів екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

6.9 Кожне засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти оформлюється підсумковою відомістю, яка складається в одному примірнику одним із членів екзаменаційної комісії власноруч після погодження результатів з усіма членами екзаменаційної комісії.

6.10 При проведенні захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), кожний член екзаменаційної комісії оцінює якість роботи та якість її захисту за 4-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, практичної підготовки здобувача освіти.

При проведенні захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), результати відповіді здобувача освіти заносяться до протоколу захисту. Результати захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), голова екзаменаційної комісії оголошує здобувачам освіти.

Оцінювання захисту та підготовки кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту). Усі результати атестації погоджуються з головою екзаменаційної комісії до моменту їх перенесення до підсумкової відомості та протоколу.

6.11 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), видачу випускникам дипломів, присудження освітнього ступеня приймається 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.

6.12 Здобувачі освіти, які за результатами атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на захист без поважних причин, підлягають відрахуванню з коледжу, як такі, що не пройшли атестацію.

6.13 Повторний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з метою підвищення оцінки заборонено.

6.14 Для здобувачів освіти, які не з'явилися на захист з поважної, документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання екзаменаційної комісії. Підставою для допуску здобувача освіти до такого засідання має бути його заява на ім'я голови екзаменаційної комісії.

6.15 Якщо захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює: чи може здобувач освіти представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідними доопрацюваннями, що визначається екзаменаційною комісією, чи він повинен розробити нову тему і завдання, які пропонуються випусковою цикловою комісією. Про що в протоколах проводиться відповідний запис.

6.16 Повторний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) дозволяється тільки під час наступного терміну роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу. Протоколи для осіб, які повторно захищають кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), оформлюються окремо від основного протоколу.

6.17 Після захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) завідуючі відділення зобов'язані виконати комплектування атестаційних робіт згідно вимог до їх зберігання та передачі до архіву коледжу на постійне зберігання у відповідності до термінів, визначених законодавчо та з оформленням акту приймання-передачі справ.

7 ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1 За підсумками роботи екзаменаційної комісії її голова складає звіт.

7.2 У звіті за будь-якої форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти мають бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників у відповідності до вимог результатів навчання, визначених в освітньо-професійній програмі. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

7.3 Обов'язково висвітлюються актуальність тематики кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та їх відповідність профілю освітньо-професійної програми, якість виконання, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки, виробництва, стан та рівень керівництва кваліфікаційними роботами (дипломними проєктами), якість і повнота відгуків та рецензій.

7.4 Відзначаються кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти), які мають практичну цінність, новизну для підприємств, установ, організацій та закладу освіти. Результати підсумкової атестації узагальнюються у звіті.

7.5 Звіт про роботу екзаменаційної роботи обговорюється та затверджуються на її заключному засіданні та підписується головою екзаменаційної комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускної циклової комісії, завідувач відділення, що засвідчується їх підписами на звіті.

7.6 Питання про підсумки роботи екзаменаційної роботи та розроблені заходи обговорюються на засіданні випускових циклових комісій та на засіданнях методичної та педагогічної ради коледжу.

7.7 Звіт подається директору коледжу у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Дане Положення набуває чинності з моменту затвердження його педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора.

8.2 Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи коледжу за погодженням з методичною радою, затверджується педагогічною радою і вводиться в дію наказом директором коледжу в новій редакції.

8.3 В мотивації змін або доповнень обов'язковим є дотримання діючих нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює пункти даного Положення.

Заступник директора з
навчальної роботи



Валентина Бондаренко

Завідувач навчально –
методичної лабораторії

Валентина Гарькава

Завідувач відділення
енергетичних технологій та будівництва



Неллі Майсак

Завідувач відділення
економіки та інформаційних технологій



Надія Шепель

ДОДАТОК А
до Положення про порядок
створення то організацію
роботи екзаменаційної комісії
у Дніпровському фаховому
коледжі енергетичних та
інформаційних технологій

БЛАНК РОЗКЛАДУ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова екзаменаційної комісії

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора з навчальної
роботи

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ року

РОЗКЛАД РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ з атестації здобувачів фахової передвищої освіти

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Відділення _____

Дата	Шифр групи	Кількість студентів	Час початку засідання	Місце проведення (№ аудиторії)

Голова випускової циклової комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач відділення

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач навчально-методичної лабораторії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ