

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ПОГОДЖЕНО

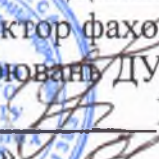
Голова первинної профспілкової
організації


Л.М.Гальчинська
«21» 01 2021р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор фахового коледжу
вимірювань ДУІТЗ


І.К.Радулова
«25» 01 2021р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
І ЗВ'ЯЗКУ»**

Розглянуті та затвердженні на
засіданні Методичної ради
фахового коледжу
Протокол № 4 від
« 15 » 01 2021р

Розглянуті та затвердженні на
засіданні Педагогічної ради
фахового коледжу
Протокол № 5 від
« 28 » 01 2021р

м. Одеса

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2 Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.3 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо - та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.4 Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.5 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює керівник закладу вищої освіти.

1.6 Екзаменаційна комісія створюється щороку для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2 ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1 Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендації циклової комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2.2 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 студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників,

розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення захисту дипломної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

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

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи 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 керівнику вищого навчального закладу.

2.3 Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.4 До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.5 Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

2.6 Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту роботи секретар отримує від циклової комісії:

- дипломні роботи;

- письмові рецензії на роботи;

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні роботи за наявності.

2.7 Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає відомість захисту за день до дирекції коледжу, а оформлений протокол після усіх засідань передається заступнику директора з навчальної роботи;

- повертає до циклової комісії дипломні роботи та отримані супровідні документи.

3 СТРУКТУРА

3.1 До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор закладу вищої освіти або заступник директора з навчальної чи виховної роботи;
- голова випускової циклової комісії;
- викладачі профілюючих циклових комісій;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

3.2 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора 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 оформляються протоколами.

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

3.3 Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником закладу вищої освіти, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

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

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

3.5 Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників коледжу і не є членом екзаменаційної комісії.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ

4.1 Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі

навчальних планів спеціальностей, затверджується керівником закладу вищої освіти і доводиться до циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною цикловою комісією, подається до дирекції коледжу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується керівником закладу вищої освіти не пізніше ніж за місяць до початку проведення захисту дипломних робіт.

4.2 Не пізніше ніж за один день до захисту робіт відповідальним працівником навчального підрозділу до екзаменаційної комісії подаються:

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

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

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

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи;

- зведена відомість, завірена завідуючим відділенням або його заступником 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 атестації;

- рекомендація циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

При захисті робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломна робота студента ;

- оцінка керівника дипломної роботи;

- письмова рецензія на дипломну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4.3 Захист дипломної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

4.4. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії, що відповідає нормам на один день захисту.

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 захисту робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу вищої освіти, 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.

4.5 Захист дипломної роботи здійснюється як у закладі вищої освіти, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі вищої освіти.

4.6 Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;

- оголошення здобутків студента, рекомендацій циклової комісії;

- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал роботи, визначений завданням на дипломну роботу; слайди, тощо;

- демонстрація 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 екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи);

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

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

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.7 Захист комплексної дипломної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, при цьому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну дипломну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ

5.1 Оцінки з захисту робіт оголошуються в день їх захисту.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт, 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 захисту робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до академії.

5.3 Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику закладу вищої освіти в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

5.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти.

5.5 Заклад фахової передвищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

УЗГОДЖЕННЯ

	Дата	Посада	ПІБ	Підпис
Розробник		Заступник директора з навчальної роботи	Культа С.В.	
Узгоджено		Заступник директора з ВР	Сеніва І.С.	
Узгоджено		Завідувач відділенням	Сидоренко О.О.	
Узгоджено		Завідувач відділенням	Квасикова Г.С.	
Узгоджено		Голова циклової комісії	Тимохіна Л.Б.	
Узгоджено		Голова циклової комісії	Подостроєць Л.О.	
Узгоджено		Голова циклової комісії	Туркова О.О.	
Узгоджено		Голова первинної профспілкової організації	Гальчинська Л.М.	
Узгоджено		Юрист	Балена Т.А.	
Узгоджено		Голова студентської ради коледжу	Возікова Ю.Д.	