

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Введено в дію
наказ директора коледжу
№ 4 від 16.03.2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні педагогічної ради
Олександрійського політехнічного
фахового коледжу
протокол № 4 від 02.03.2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в
Олександрійському політехнічному фаховому коледжі

ПОГОДЖЕНО

На засіданні методичної ради
Олександрійського політехнічного
фахового коледжу
протокол № 4 від 18.01.2023р.

м.Олександрія, 2023

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії.....	3
3	Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії.....	7
4	Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії.....	11

1 Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», освітньо-професійних програм та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту закладу освіти Олександрійський політехнічний фаховий коледж, Положення «Про організацію освітнього процесу Олександрійському політехнічному фаховому коледжі».

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор закладу освіти.

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти;
- ухвалення рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) циклової(их) комісії(ій);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності.

2 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 екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності

малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для спеціальностей однієї галузі знань.

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

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 Олександрійського політехнічного фахового коледжу.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної 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 освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення іспиту(тів) або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні іспиту(тів) або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної

кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту проєкту (роботи) або складання іспиту(тів) та ухвалювати 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 закладу освіти.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідністю) можуть призначатися: директор закладу освіти, його заступники, завідувачі відділеннями, голови випускових ЦК.

4. Членами екзаменаційної комісії можуть бути:

- директор або його заступник;
- завідувач відділення;
- голова випускової циклової комісії;
- кандидати наук, викладачі-методисти, старші-викладачі, фахівці з відповідних спеціальностей випускових циклових комісій.

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

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше трьох осіб (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю та про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора з числа працівників коледжу і 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 здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани, тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проєкту (роботи) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проєкти (дипломні роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проєкти (дипломні роботи);
- довідки або акти про впровадження результатів дипломного проєкту (роботи) у виробництво підприємства (установи) (якщо такі є);
- копії публікацій здобувачів освіти (якщо такі є).

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає завідувачу навчально-методичного кабінету оформлений протокол;
- передає завідувачу навчально-методичного кабінету оформлену екзаменаційну відомість із приймання кваліфікаційного іспиту;

– передає завідувачу відділення дипломні проєкти (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, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором закладу освіти і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії узгоджується з головою екзаменаційної комісії, подається завідувачу відділенням не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту проєкту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку іспитів або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи) завідувачем навчально-методичного кабінету до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) директора про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проєкту (роботи);
- зведену відомість, завірену заступником директора з навчально-виховної роботи про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання підсумкової атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети), розроблені відповідно до програми іспиту;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання ЦК) тощо;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до складання підсумкової атестації;
- 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 іспиту.

При складанні іспитів з окремих дисциплін до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма іспиту з окремих дисциплін;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- 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 здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання іспиту.

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

При захисті дипломних проєктів (робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проєкт (дипломна робота) здобувача освіти і подання голові екзаменаційної комісії з записом на ньому відгуку керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним дипломного

проєкту (дипломної роботи), висновку випускової циклової комісії про допуск проєкту (роботи) до захисту (за результатами попереднього захисту);

– письмову рецензію на дипломний проєкт (дипломну роботу).

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

3. Складання іспитів чи захист дипломного проєкту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Завідувач навчально-методичного кабінету 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 бланки протоколів завідувачу навчально-методичного кабінету.

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 іспитів або захисту дипломних проєктів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Олександрійського політехнічного фахового коледжу та присвоєння кваліфікації відповідно до отриманої спеціальності 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 іспиту виставляється одна оцінка.

5. Захист проєкту (роботи) здійснюється, як правило, в приміщеннях закладу освіти. Захист дипломних проєктів (робіт), на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість допускається проведення засідання екзаменаційної комісії на даних підприємствах, в установах та організаціях. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в приміщеннях закладу освіти.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проєкту (дипломної роботи) включає:

- оголошення головою відповідної випускової циклової комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його проєкту (роботи);
- оголошення здобутків здобувача освіти;
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність проєкту (роботи), основні технічні (технологічні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію практично-прикладних здобутків; залежно від часу, який необхідний для демонстрації здобутків в повному обсязі, або можливості розміщення використаного обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в кабінеті (лабораторії, майстерні тощо) у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою

екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з практично-прикладною частиною проєкту (роботи);

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення головою випускової циклової (секретарем) комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту (роботи);
- оголошення головою випускової циклової (секретарем) комісії рецензії на проєкт (роботу);
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника проєкту (роботи) та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексного дипломного проєкту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому здобувач освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проєкту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі освіти, які виконували комплексний дипломний проєкт (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проєкту.

8. Здобувачі освіти, які успішно склали іспит(и), а також захистили дипломний проєкт (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються освітній рівень та відповідна до спеціальності кваліфікація.

4 Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових іспитів(ту) оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого

дня, а оцінки з усних іспитів та захисту дипломних проєктів (робіт) 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 з певної спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проєктів (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 іспитів(ту), захисту випускних дипломних проєктів (робіт);
- можливості використання основних положень дипломних проєктів (робіт), та їх практичне використання в освітньому процесі на підприємствах, в установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, рекомендації щодо вступу до вишів.

Звіт голови екзаменаційної комісії подається директору закладу освіти в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, засіданнях методичної ради та педагогічної ради.