

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
Протокол № 01–09/9
від 13.10.2021 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
від 29.10.2021 р. № 109

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про експертну комісію Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 6 Закону України «Про вищу освіту», ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандартів вищої та фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Завданнями експертних комісій є проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників – здобувачів вищої та фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста;
- прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома;
- розробка пропозицій щодо покращення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

1.3. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої та фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо– та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.



1.4. Строк повноважень екзаменаційних комісій Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Коледж) становить один календарний рік.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників та кількості освітньо-професійних програм можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності.

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 за відповідним фахом, 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:

- 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 комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) або захисту дипломного проекту;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) або захисту дипломного проекту, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, присвоєння відповідної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту дипломного проекту або складання комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) 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 директору коледжу.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися директор коледжу або заступник директора.

2.4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступники директора;
- голова випускової циклової комісії, викладачі цієї комісії;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, науково–педагогічні (педагогічні) працівники закладів вищої освіти.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії для атестації молодшого спеціаліста та фахового молодшого бакалавра становить не більше трьох осіб.

2.6. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо–професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо–кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення 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;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та ефективної 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 дипломного проекту секретар отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проекти;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні 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 екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії передає завідувачу відділенням оформлений протокол і повертає на випускову циклову комісію дипломні проекти та отримані супровідні документи.

3. 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 спеціальностей (освітньо-професійних програм), затверджується директором коледжу і доводиться до випускових циклових комісій та відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення комплексного екзамену за фахом або захисту дипломних проектів.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) або захисту дипломного проекту до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) або до захисту дипломного проекту;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки та індивідуальні навчальні плани студентів, допущених до складання комплексного екзамену за фахом або до захисту дипломного проекту (роботи);
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання комплексного екзамену за фахом або до захисту дипломного проекту (роботи);
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом);
- рекомендація випускової циклової комісії тощо.

3.3. В день складання комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма (комплексного кваліфікаційного екзамену) комплексного екзамену за фахом;



- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- 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 студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом).

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

3.5. Перед захистом дипломних проектів до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проект студента із записом висновку завідувача випускової циклової комісії про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту;
- письмова рецензія на дипломний проект.

3.6. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним дипломного проекту: друківані статті, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології та оригінальні моделі тощо.

3.7. Складання комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) чи захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.8. 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 бланки протоколів відповідальному працівнику відділення, 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. 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.

3.9. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) або захисту дипломних проектів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та присвоєння відповідної 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. За теоретичну і практичну частини комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) виставляється одна оцінка.

3.10. Захист дипломного проекту здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних проектів, 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.

Під час роботи екзаменаційних комісій за попереднім узгодженням з головою екзаменаційної комісії на засіданнях можуть бути присутні керівники дипломних проектів та представники підприємств-замовників.

3.11. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломного проекту;
- оголошення наукових і творчих здобутків студента, рекомендацій випускової циклової комісії;
- доповідь студента у довільній формі про сутність дипломного 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, макети, зразки тощо;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломного проекту;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломний проект (роботу);
- відповіді студента на зауваження керівника дипломного проекту та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.12. Студентам, які успішно склали комплексний кваліфікаційний екзамен (комплексний екзамен за фахом) або захистили дипломний проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста та відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень видається наказ директора коледжу про випуск, у якому зазначається освітньо-професійний чи освітньо-кваліфікаційний рівень та відповідна кваліфікація, протокол засідання



екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) здобувача освіти.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмового комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усного комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) та захисту дипломних проектів оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньо-професійної програми) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, якість складання комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом). Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому також надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексного кваліфікаційного екзамену (комплексного екзамену за фахом) і захисту дипломних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень дипломних проектів (робіт), їх використання в освітньому процесі, а також на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам коледжу рекомендації щодо вступу для отримання вищого освітнього ступеню.

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 випускових циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

Заступник директора з навчальної роботи

Лілія НАВОЛЬСЬКА

