


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ЕКОНОМІКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ”**

Затверджую
в.о. директора ВСП КФКТЕ НАУ

Юрій ЗАТДІНОВ
«30» серпня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію**

Київ 2023

Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП КФКТЕ НАУ, 2023.

Укладачі:

Артем ЧУЙКОВ, заступник директора з навчально-методичної роботи;

Анатолій МАЙДАН, заступник директора з навчальної роботи;

Ірина ПОЛЮЩЕНКО, завідувач навчально-методичного кабінету;

Леся КАРАЧУН, методист вищої категорії.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.), педагогічної ради ВСП КФКТЕ НАУ (Протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.) та введено в дію наказом директора ВСП КФКТЕ НАУ № 86/од від «30» серпня 2023 р.

I. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2 Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.3 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.4 Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-професійного ступеня;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної освітньої кваліфікації та видачі диплома;
- подання пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівцівз відповідної галузі знань (спеціальності).

II. Порядок комплектування атестаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря атестаційної комісії

2.1 Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності створюється щороку в складі голови та членів атестаційної комісії. Залежно від кількості випускників, можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

2.2 Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець відповідної галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник відповідної галузі знань (спеціальності), 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 кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);

- 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 присвоєння освітньо-професійного ступеня, професійної кваліфікації (за наявності) 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 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 директору Коледжу.

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

2.4 До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор Коледжу або заступник директора з навчальної, навчально-методичної чи навчально-виробничої 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 освіти.

2.5 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше як 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).

2.6 Засідання екзаменаційної комісії фіксуються протокольно. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітньо-професійного ступеня, освітньої кваліфікації за певною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.7 Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа членів екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.8 До початку роботи атестаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість попереднього захисту кваліфікаційних робіт;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.9 Під час роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

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

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

- кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти);
- довідки з підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційні роботи (дипломного проєкту) (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень; листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційні роботи (дипломного проєкту) (за наявності);
- копії публікацій здобувачів освіти (за їх наявності) тощо.

2.11 Після засідання атестаційної комісії секретар атестаційної комісії здійснює таке:

- передає голові екзаменаційної комісії оформлений протокол;
- повертає до випускової комісії кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи атестаційної комісії

3.1 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором Коледжу і доводиться до відома учасників освітнього процесу до початку навчального року.

3.2 Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, складається відповідною випусковою комісією (відділенням), подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, що затверджується директором (заступником директора з навчальної роботи) Коледжу не пізніше як за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів).

3.2 Не пізніше як за один день до початку кваліфікаційних іспитів

або захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) завідувач відділення до екзаменаційної комісії подає таке:

- наказ (витяг з наказу) директора Коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до проходження атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів);
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення або його заступником про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти, допущених до проходження атестації;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до проходження атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;
- рекомендація випускової комісії (витяг з протоколу засідання випускової комісії).

3.3 При складанні кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін до атестаційної комісії додатково подаються такі матеріали:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти достовірних відповідей (тестова форма); 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 атестаційного екзамену.

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

3.4 При захисті кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) до екзаменаційної комісії подається таке:

- кваліфікаційна робота (дипломний проєкт) здобувача освіти із записом висновку голови випускової комісії (завідувача відділення) про допуск здобувача освіти до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (дипломний

проект);

3.5 До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи (дипломного проекту), як-от: 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.

3.6 Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу та за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.7 Завідувач відділення готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту. Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів завідувачу відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує в директора або заступника директора з навчальної роботи Коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог справочинства та передає її до архіву.

3.8 Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.9 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів або (та) захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проектів), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу освіти, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в засіданні. За однакової 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 екзамену виставляється одна оцінка.

3.10 Захист кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) здійснюється як у Коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт (проектів), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У такому разі виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється як і засідання, що проводиться в Коледжі.

3.11 Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) включає таке:

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

- доповідь здобувача освіти в довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. Також можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням для дипломного проєктування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо - та відеоапаратура тощо;

- демонстрація експерименту; залежно від часу, що 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, за присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту (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 (проєкту);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу (проєкт);

- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника на роботу (проєкт) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.12 Захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії; до того ж здобувачу 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 проєкт (роботу), повинні бути вповні обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проєкту.

3.13 Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-професійний ступінь, кваліфікація. На підставі цих рішень директор Коледжу видає наказ про випуск, де зазначається відповідний освітньо-професійний ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи атестаційної комісії

4.1 Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не

пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з освітньо-професійної програми (спеціальності); надається характеристика програмних результатів навчання та компетентностей випускників, якість виконання робіт (проєктів), актуальність їх тематики та відповідність сучасним вимогам науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Також подаються пропозиції щодо такого:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів);
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), їх використання на підприємствах, в установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня, рекомендації щодо продовження подальшого навчання.

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 комісій, педагогічній раді Коледжу, засіданнях методичної ради коледжу.