



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Полтавського
фахового коледжу транспортного
будівництва

30 серпня 2024 року № 39-А

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організація роботи
екзаменаційної комісії

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – фахових молодших бакалаврів Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж) здійснюється відповідно до статті 51 розділу VIII Закону України „Про фахову передвищу освіту”, Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва, освітньо-професійних програм та інших нормативно-правових актів України та Фахового коледжу з питань освіти.

1.2. Атестація випускників за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідною освітньо-професійною програмою з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам загальних, спеціальних компетентностей та нормативному змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти результатам навчання за спеціальністю (напрямом підготовки).

1.3. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахових молодших бакалаврів та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньою кваліфікацією.

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

1.5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх освітньо-професійного ступеня освітньо-професійним програмам і навчальним планам;

– ухвалення рішення про присвоєння особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньої-професійної програми, кваліфікації та щодо видачі диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

1.6. Порядок організації захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) фахових молодших бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей під час захисту проєктів визначається положенням про дипломне проєктування та положенням про організацію освітнього процесу.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання в складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності за відповідною освітньо-професійною програмою. 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 Фахового коледжу.

2.2. Списки голів екзаменаційних комісій затверджуються наказом директора Фахового коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.3. Голова екзаменаційної комісії призначається з-поміж провідних фахівців галузі, стейкхолдерів (представників державних та недержавних підприємств, установ), педагогічних працівників інших закладів освіти, які готують фахівців з тієї ж галузі знань та спеціальностей.

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

2.5. 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 випускників, критерії оцінювання якості їх підготовки, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення захисту дипломного проєкту;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні захисту дипломного проєкту, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, розв'язання питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломного проєкту 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 завершальному засіданні подати директору Фахового коледжу.

2.6. Заступником голови екзаменаційної комісії призначається: директор Фахового коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії або один із членів екзаменаційної комісії.

2.7. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор Фахового коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голова випускової циклової комісії;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, вищих закладів освіти;
- викладачі.

2.8. Персональний склад членів екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів затверджується наказом директора Фахового коледжу (додаток 1) не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше п'яти осіб.

2.9. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами. У протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-професійного ступеня, освітньої кваліфікації за відповідним напрямом підготовки та спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.10. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора Фахового коледжу з-поміж працівників відділення і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне й своєчасне оформлення документів.

2.11. До початку захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження,

індивідуальні

навчальні плани, що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.12. Під час захисту кваліфікаційних робіт секретар:

- доводить до відома голови й членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії, які після оформлення передає заступнику директора з навчальної роботи Фахового коледжу.

2.13. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає в навчальну частину Фахового коледжу оформлений протокол та супровідні документи, які отримав перед захистом;
- складає акт у 2 екземплярах на передачу дипломних проєктів та згідно з цим актом передає самі проєкти в архів Фахового коледжу.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором Фахового коледжу й доводиться до відділень до початку навчального року.

3.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчальної частини Фахового коледжу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором Фахового коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення захисту дипломних проєктів.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку атестації завідувач відділення передає до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ (витяг із наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з галузі знань або спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки розподілу студентів (за навчальними групами), допущених до захисту дипломних проєктів;
- зведену відомість успішності випускників, завірену завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні плани навчання студентів, допущених до захисту дипломного проєкту.

3.4. При захисті дипломних проєктів до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проєкт студента;
- рецензія на дипломний проєкт;
- подання голові екзаменаційної комісії, що містять довідку про

- успішність, відгук керівника дипломного проєкту та висновок циклової комісії про допуск до захисту;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проєкту (за наявності);
- листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проєкту (за наявності)

3.5. Захист дипломного проєкту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.6. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожного засідання в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

3.7. Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує в директора Фахового коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає в навчальну частину Фахового коледжу.

3.8. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

3.10. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту дипломних проєктів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу освіти, отримання освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та здобуття відповідної освітньої кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у 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.

3.11. Захист дипломного проєкту може здійснюватися як у Фаховому коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформляється так, як і засідання, що проводиться безпосередньо в закладі освіти.

3.12. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проєкту включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проєкту;
- оголошення здобутків студента (творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);

– доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні 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, мультимедійний проектор, аудіо-, відеоапаратура;

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії подання голові екзаменаційної комісії, в частині відгуку керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект;
- відповіді студента на зауваження керівника проекту та рецензента;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.13. Захист комплексного проекту, як правило, планується й проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студентів, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

3.14. Усі студенти, які виконували комплексний проект, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту й готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

3.15. Студентам, які успішно захистили дипломний проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-професійний ступінь, освітня кваліфікація. На підставі цих рішень директором Фахового коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідна ОПП, освітньо-професійний ступінь та освітня кваліфікація.

3.16. Тривалість засідання екзаменаційної комісії не має перевищувати шість годин на день (30 хвилин на одного студента).

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати захисту дипломних проектів оголошуються в день їх захисту.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її прикінцевому засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності й характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва. Вказуються недоліки, допущені в 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 дипломних проєктів;

– можливості публікації основних положень дипломних проєктів, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях;

– надання випускникам відповідної освітньої кваліфікації.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її прикінцевому засіданні подається директору Фахового коледжу у двох примірниках не пізніше ніж два тижні після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції й рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічних рад.

5. Робота апеляційної комісії

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою розв'язання спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням захисту дипломних проєктів.

Створюється єдина для всіх спеціальностей з усіх форм навчання Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії), незалежно від кількості екзаменаційних комісій у Фаховому коледжі.

Апеляційна комісія здійснює свою роботу в період роботи екзаменаційної комісії.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається директор Фахового коледжу, його заступники або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Склад Апеляційної комісії затверджується директором Фахового коледжу.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація).

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення захисту дипломних проєктів, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії. Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань, пов'язаних із порушенням випускником правил із проведення захисту дипломних проєктів.

5.5. Апеляція подається в день захисту дипломного проєкту безпосередньо Голові Апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або директору Фахового коледжу).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

– один передається в Апеляційну комісію;

– інший, із позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

8

5.8. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору Фахового коледжу переглянути відповідне рішення екзаменаційної комісії й провести повторне засідання екзаменаційної комісії в присутності представників Апеляційної комісії.

Заступник директора
з навчальної роботи

Людмила ВАСИЛЕНКО

Завідувач відділення

Ірина ЗВОЛЬ

Завідувач відділення

Наталія ПАЩЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради
Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
27 серпня 2024 року № 1

Додаток 1
до Положення
про порядок створення та організацію
роботи Екзаменаційної комісії
в Полтавському фаховому коледжі
транспортного будівництва

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Полтавського фахового
коледжу транспортного будівництва
_____ Євген ВАСІЛЬЄВ
»_____» _____ 20__ р.

(Наказ _____ № _____)

СПИСОК
складу екзаменаційних комісій з атестації випускників
у Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва у 20__ році
Спеціальність _____

(шифр і назва)

Комісія № 1

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
-------	-----------------------------	-----------	--------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------

1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					