

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Гірничо-електромеханічний фаховий коледж  
Криворізького національного університету»

УХВАЛЕНО

Рішення методичної ради  
17.03.2022р., протокол № 5

Затверджено і уведено в дію  
наказом директора  
28.03.2022р. № 64-осн.

ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційної комісії  
у ВСП «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж  
Криворізького національного університету»

Кривий Ріг 2022

**ЗМІСТ**

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

## **I. 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 ВСП «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету», Положення «Про організацію освітнього процесу».

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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

4. Завданнями комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти випускних курсів;
- прийняття 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.

## **II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.**

Обов'язки голови, членів та секретаря 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 державних 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 навчальної роботи (за поданням голів відповідних випускових циклових комісій) подаються у двох примірниках та затверджуються директором не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи комісії, про що складається відповідний наказ.

2. Голова екзаменаційної комісії призначається з числа провідних фахівців галузі, як правило, висококваліфікованих представників підприємств, установ, відомств. Головою комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з того ж напрямку та спеціальності підготовки, який не є працівником коледжу. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль. Голова комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо екзаменаційної атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості

організації та проведення державного(них) іспиту(ів) або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного(них) іспиту(ів) або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання кваліфікаційного(них) іспиту(ів) та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи 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 відділень.

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 комісії. Кількість членів комісії становить не більше шести осіб. Засідання комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час екзаменаційної атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти ОКР, кваліфікації за відповідною спеціальністю та про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників коледжу і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. До початку роботи комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані

оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

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

- дипломні проекти (дипломні роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи);
- довідки або акти про впровадження результатів дипломного проекту (роботи) у виробництво підприємства (установи) (якщо такі є);
- публікації студентів (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 навчальній частині оформлений протокол;
- передає навчальній частині оформлену екзаменаційну відомість із приймання кваліфікаційного іспиту;
- передає завідувачу відділення дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

### **III. 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 комісії узгоджується з головою екзаменаційної комісії, подається завідувачу відділенням не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів або захисту проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційних іспитів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) навчальною частиною до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) директора про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання екзаменаційної атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки здобувачів освіти, допущених до складання екзаменаційної атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;

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

При складанні кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного 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 студентами під час підготовки та відповідей на питання державного екзамену.

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

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

- дипломний проект (дипломна робота) студента і подання голові ЕК з записом на ньому відгуку керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним дипломного проекту (дипломної роботи), висновку випускової циклової комісії про допуск проекту (роботи) до захисту (за результатами попереднього захисту);

- письмову рецензію на дипломний проект (дипломну роботу).

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

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

4. Навчальна частина 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 у навчальну частину. 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 кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з

відзнакою) про закінчення 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 проекту (роботи) здійснюється, як правило, в приміщеннях закладу освіти. Для захисту дипломних проектів (робіт), на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, допускається проведення засідання ЕК 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 проекту (дипломної роботи) включає:

- оголошення головою відповідної випускової циклової комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків здобувача освіти;
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (технологічні) 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, 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 проекту (роботи);
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення головою випускової циклової комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);
- оголошення головою випускової циклової комісії рецензії на проект (роботу);
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексного дипломного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому здобувачу освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі здобувачі освіти, які виконували комплексний дипломний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

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

#### **IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії**

1. Результати письмових кваліфікаційних(ного) іспитів(ту) оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту дипломних проектів (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 проектів (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 державних(ного) екзаменів(ну), захисту випускних дипломних проектів (робіт);
- можливості використання основних положень дипломних проектів (робіт), та їх практичне використання в освітньому процесі на підприємствах, в установах та організаціях. Звіт голови екзаменаційної комісії подається директору закладу освіти в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

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

Заступник директора з НВР

Тетяна ГУБАНОВА