

Міністерство освіти і науки України
Вище професійне училище №13 м. Івано-Франківська

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВПУ №13

Мирослав ДАНИЛЮК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ВИЩОМУ ПРОФЕСІЙНОМУ УЧИЛИЩІ №13

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 1 від 10.01. 2024 року

Івано-Франківськ 2024

1. Загальні положення

1.1 Положення про екзаменаційну комісію Вищого професійного училища №13 м. Івано-Франківська (далі - Училище) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2 Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти (далі - ЗО) за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр здійснює екзаменаційна комісія (далі - ЕК).

1.3 Функціями та обов'язками ЕК є:

- встановлення відповідності засвоєних ЗО рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти, освітньо-професійних програм;

- прийняття рішення про видачу диплома (диплома з відзнакою) та щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації;

- вирішення питань про присудження здобувачам освіти освітньо-кваліфікаційних ступенів - фахового молодшого бакалавра, надання рекомендацій щодо вступу;

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідними рівнями та ступенями освіти й за відповідною спеціальністю.

1.4 Формування ЕК та контролювання її діяльності здійснює директор училища.

1.5 Строк повноважень ЕК становить 12 місяців з дати затвердження.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії

2.1 ЕК створюють як єдину для спеціальності з усіх форм навчання.

2.2 Голові ЕК призначає директор училища не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК за поданням заступника директора з необхідними документами (додаток А, Б) з числа фахівців у відповідній галузі (як правило, представників державних та недержавних підприємств, організацій, установ) або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, які не є працівниками закладу і мають вищу освіту за ступенем магістра (спеціаліста) зі спеціальності, що підлягає атестації. Досвід роботи за фахом кандидата на голову ЕК - щонайменше 5 років. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше ніж чотири терміни поспіль.

2.3 Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з Положенням училища про ЕК, з їхніми правами та обов'язками;

- довести до членів ЕК інформацію про основні завдання та вимоги щодо атестації ЗО, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації і проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи або комплексного кваліфікаційного екзамену;

- проводити засідання ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- особисто бути присутнім під час захисту випускних кваліфікаційних робіт, проведення комплексного кваліфікаційного екзамену; на засіданнях ЕК під час виставлення оцінок, обговорення результатів захисту випускних кваліфікаційних робіт, атестаційних екзаменів; вирішення питань про присвоєння ступеня освіти, кваліфікації та прийняття рішення щодо видачі дипломів на засадах дотримання вимог статті 10 закону України «Про фахову передвищу освіту»;

- розглядати звернення здобувача освіти з питань захисту випускної кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи ЕК.

2.4 У разі, якщо голова ЕК тимчасово не може виконувати своїх обов'язків, виконувачем обов'язків голови ЕК є його заступник.

2.5 Заступником голови ЕК (за необхідності) може бути призначений: заступник директора училища або голова випускної циклової комісії.

2.6 До складу ЕК можуть входити:

- директор або заступник директора;

- голова циклової комісії;

- педагогічні працівники випускних циклових комісій;

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники наукових установ,

інших закладів вищої освіти.

2.7 Участь у роботі членів ЕК - педагогічних працівників училища - планують у межах навчального навантаження.

Одна і та сама особа, як правило, не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК.

2.8 Персональний склад членів ЕК затверджують наказом директора училища не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК, включно з головою комісії, становить не більше чотирьох осіб. В окремих випадках, за обґрунтованим поданням та за умови погодження з директором, кількісний склад комісії може бути збільшений.

2.9 Секретаря ЕК, який не є її членом, призначають наказом директора училища зі складу штатних працівників.

Перелік обов'язків секретаря ЕК наведений у додатку 3.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1 ЕК працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готує відповідна випускна циклова комісія, подає заступнику директора, який складає загальний розклад роботи всіх ЕК училища, який затверджує директор училища не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційних екзаменів або захисту випускних кваліфікаційних робіт.

3.2 Не пізніше ніж за один день до початку захисту випускних кваліфікаційних робіт заступник директора з НВР подає до ЕК:

- наказ (витяг з наказу) училища про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад роботи ЕК;
- списки ЗО (за навчальними групами), допущених до атестації за умови

виконання ними у повному обсязі всіх вимог навчального плану;

- зведену відомість, засвідчену заступником директора з НВР, отриманих ЗО оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), практичної підготовки тощо протягом усього періоду навчання;

- індивідуальні плани ЗО, допущених до складання державної атестації;

- результати наукової (творчої) роботи ЗО, допущених до атестації;

- випускні кваліфікаційні роботи ЗО, засвідчені підписом особи,

відповідальної за перевірку на відсутність плагіату;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності ЗО під час виконання випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу;

- критерії оцінювання випускних кваліфікаційних робіт.

3.3 Захист випускної кваліфікаційної роботи проходить на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК або виконувача його обов'язків.

ЗО та інші особи, присутні під час атестації, можуть вільно здійснювати аудіо та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.4 Засідання ЕК під час захисту випускної кваліфікаційної роботи рекомендовано проводити в такому порядку:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові ЗО, теми його проекту;

- доповідь ЗО у довільній формі про сутність, основні технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. Одночасно використовують різні форми візуалізації доповіді: визначений завданням на випускну кваліфікаційну роботу обов'язковий графічний матеріал, слайди, мультимедійний проектор, аудіо та відеоапаратуру тощо;

- відповіді ЗО на запитання членів ЕК;

- виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки випускної кваліфікаційної роботи;

- оголошення здобутків ЗО (наукових, творчих, рекомендацій випускної циклової комісії);

- оголошення секретарем ЕК рецензії/рецензій на випускну кваліфікаційну роботу;

- відповіді ЗО на зауваження керівника випускної кваліфікаційної роботи та рецензента/рецензентів;

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.5 Захист комплексної випускної кваліфікаційної роботи, як правило, планують і проводять на одному і тому ж засіданні ЕК.

3.6 Результати захисту випускних кваліфікаційних робіт оцінюють за 12 шкалою .

Результати захисту випускних кваліфікаційних робіт голова ЕК оголошує того ж дня після оформлення протоколів засідання ЕК.

3.7 Рішення ЕК про оцінку результатів захисту випускних кваліфікаційних робіт, а також про дипломи (дипломи з відзнакою), здобуття певних рівнів та ступенів освіти, кваліфікації приймають на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їхні результати щодо кожного ЗО. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

3.8 ЗО, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менш як з 75 % усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно», захистив випускну кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджено рекомендацією випускної циклової комісії, видають диплом з відзнакою.

3.9 ЗО, який під час захисту випускної кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховують з училища і видають йому академічну довідку.

У разі, якщо захист випускної кваліфікаційної роботи визнано незадовільним,

то ЕК встановлює, чи може ЗО подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною випускною цикловою комісією.

ЗО, який не склав державного екзамену або не захистив випускну кваліфікаційну роботу, допускають до повторного складання атестаційних екзаменів чи захисту роботи протягом трьох років після відрахування з училища.

3.10 ЗО, які не склали атестаційний екзамен або не захищали випускну кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), директор училища може продовжити термін навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням атестаційних екзаменів чи захистом випускної кваліфікаційної роботи.

3.11 Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюють.

До протоколів, які підписують члени та голова ЕК, вносять оцінки, одержані ЗО за захист випускної кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену; фіксують запитання, поставлені ЗО, особливі думки членів комісії; зазначають здобуті ЗО рівень та ступінь освіти, кваліфікацію, а також - який державний документ про освіту (з відзнакою, без відзнаки) запропоновано видати випускникові училища.

На підставі рішення ЕК видається наказ і присуджуються здобувачеві освіти, який успішно виконав освітню програму фахової передвищої освіти, відповідний освітньо-професійний ступінь освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

4. Звітність екзаменаційної комісії

4.1 За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджують на її заключному засіданні.

У звіті відображають:

- рівень підготовки фахівців і характеристику знань, умінь, компетентностей випускників;
- якість виконання випускних кваліфікаційних робіт;
- актуальність тематики випускних кваліфікаційних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;

- зазначають недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті подають пропозиції:

- поліпшення якості підготовки фахівців та удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень випускних кваліфікаційних робіт, їхнє використання у навчальному процесі, на підприємствах;
- присудження випускникам ступенів освіти - молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр, надання рекомендацій щодо вступу до закладів вищої освіти.

4.2 Звіт про роботу ЕК подають заступнику директора упродовж тижня після останнього засідання ЕК.

4.3 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюють на засіданнях випускових циклових комісій та затверджуються Педагогічною радою училища.

**Перелік документів для представлення кандидатури на голову
екзаменаційної комісії**

1. Копія диплома про вищу освіту.
2. Довідка з місця роботи про обійману посаду.
3. Письмова згода кандидата на голову екзаменаційної комісії з візою керівника (з місця роботи) щодо сприяння участі кандидата в роботі екзаменаційної комісії.
4. Представлення (за підписом голови циклової комісії).

ПРЕДСТАВЛЕННЯ
кандидатури на голову екзаменаційної комісії

(шифр і назва спеціальності та освітньо-професійної програми, рівень вищої освіти)

Вище професійне училище №13 м.Івано-Франківська в _____ році

1. _____
2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
3. _____
(вчений ступінь та вчене звання)
4. _____
(повна назва обійманої посади і місця роботи)
- _____
(який навчальний заклад закінчив і коли, за якою спеціальністю)
5. _____
(стаж роботи за спеціальністю вищої освіти)
6. _____
(наукова спеціальність, за якою здобуто вчений ступінь (за його наявності))
7. _____
8. _____
(скільки термінів підряд був призначений головою ЕК в училищі)

(періоди роботи комісії)

Всі необхідні документи згідно з Положенням про екзаменаційну комісію Вищого професійного училища №13 м. Івано-Франківська, зокрема й згода кандидата та його керівництва з місця роботи, є в наявності.

(Голова циклової комісії)

Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії

Секретар екзаменаційної комісії (далі - ЕК) зобов'язаний:

1. До початку роботи ЕК отримати в дирекції такі документи:
 - наказ директора училища про затвердження персонального складу ЕК;
 - розклад роботи ЕК;
 - список ЗО, допущених до державної атестації;
 - зведені відомості успішності ЗО, індивідуальні плани та інші документи (накази, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.
2. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із захисту випускних кваліфікаційних робіт, складання атестаційних екзаменів (додаткового атестаційного екзамену) спільно із головою циклової комісії підготувати документи за переліком п. 3.2. Положення про ЕК училища.
3. У продовж терміну роботи ЕК:
 - доводити до відома голови і членів ЕК інформацію щодо роботи комісії;
 - забезпечувати письмове оголошення про місце і час засідання ЕК зі списком випускників, котрі захищаються чи складають атестаційний екзамен;
 - вести протоколи засідань ЕК.
5. Спільно із завідувачем відділення організувати оформлення додатків до дипломів.
6. Готувати проект наказу про присудження ЗО ступеня вищої освіти, фахової перед вищої освіти, кваліфікації та про їхнє відрахування у зв'язку з успішним завершенням навчання в училищі.
7. Після завершення роботи ЕК передати протоколи засідань ЕК заступнику директора з НВР.
8. Сприяти голові ЕК у складанні звіту про роботу ЕК за встановленою в училищі формою.
9. Спільно із головою циклової комісії підготувати за встановленою в училищі формою подання про погодинну оплату праці голови ЕК, який не є працівником коледжу.