

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО



Педагогічною радою ДФКР
Протокол № 4 від 09.10.2021

Голова Педагогічної ради

Василь ТІХОНОВ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ІЗ ЗАХИСТУ
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)
У ДНІПРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Введено в дію наказом

№ 4 від 05.01.2022

Дніпро
2022

РОЗРОБНИКИ

Васильченко Ігор Анатолійович, голова циклової комісії радіоелектроніки,
Дворніченко Нінель Федорівна, голова циклової комісії комп'ютерних
технологій, Дишук Леонід Григорович, голова циклової комісії радіотехніка
та телекомунікацій

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Методичною радою ДФКР

Протокол № 2 від 19.10. 2021 р.

Голова методичної ради



Світлана ВОРОНІНА

Положення про екзаменаційну комісію у Дніпровському фаховому коледжі
радіоелектроніки для випускників всіх освітніх програм

(Назва, вид навчально-методичних матеріалів, для якої категорії)

Положення про екзаменаційну комісію містить матеріали щодо порядку
формування екзаменаційної комісії, функцій та обов'язків, порядку і
процедури роботи, підведення підсумків. Розглянуті питання вибору складу
екзаменаційної комісії; обов'язки членів та секретаря; права й обов'язки
здобувачів освіти.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Склад екзаменаційної комісії (ЕК) затверджується наказом директора коледжу, строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює керівник закладу освіти або його заступник.

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідно до освітньо-професійної програми (далі - ОПП);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної освітньої кваліфікації та видачі документа про здобуту освіти;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

2 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів екзаменаційної комісії в кількості трьох осіб за спеціальністю. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником закладу фахової передвищої освіти, де створюється така екзаменаційна комісія.

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

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор закладу освіти або заступник директора, завідувач випускової комісії або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- директор закладу освіти, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи;
- досвідчені педагогічні працівники випускових комісій, голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;
- досвідчені провідні фахівці виробництва, представники інших закладів освіти або наукових установ, представники роботодавців.

Кількість членів екзаменаційної комісії, враховуючи голову, становить не більше трьох осіб. Одна й та сама особа не може одночасно входити до складу більше ніж однієї ЕК за спеціальністю.

5. Персональний склад членів та голів екзаменаційних комісій затверджується наказом керівника коледжу не пізніше ніж за 10 днів до початку роботи екзаменаційної комісії.

Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), рішення екзаменаційної комісії про присвоєння випускнику освітньої кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу документа про набуту освіти.

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти з числа працівників відділення і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою.

З ФУНКЦІЙ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм та навчальних планів підготовки;
- вирішення питань про присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації та видачу документа про освіту;

- вирішення питань про надання рекомендацій здобувачам щодо впровадження та публікації результатів досліджень;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної освітньої програми.

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, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційної роботи (проекту);

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім при проведенні публічного захисту кваліфікаційної роботи (проекту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів захисту, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи (проекту) 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 керівнику закладу фахової передвищої освіти.

Члени комісії беруть участь у засіданнях ЕК та обговоренні оцінки результату захисту кваліфікаційної роботи (проекту).

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії (додаток1);

- підготувати відомість результатів успішності здобувачів освіти зі спеціальності;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

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

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

Негативна рецензія не є підставою для відхилення кваліфікаційної роботи (проєкту) від захисту.

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 ЕК:

- передає керівництву відділення оформлений протокол;
- повертає на випускову комісію дипломні роботи (проєкти) та отримані супровідні документи.

4 ПОРЯДОК І ПРОЦЕДУРА РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей та освітньо-професійних програм, затверджується керівником

(заступником керівника) закладу фахової передвищої освіти (ЗФПО) і доводиться до випускових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, підписаний заступником директора з НВР та узгоджений з головами відповідних випускових комісій, затверджується директором коледжу.

2. Захист кваліфікаційних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3. Не пізніше, ніж за один день до початку захисту кваліфікаційної роботи (проекту) відділенням до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) ЗФПО про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до захисту (не більше восьми здобувачів освіти в один день);
- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання екзаменаційної атестації;
- результати наукової, творчої роботи здобувачів (за наявністю), допущених до захисту кваліфікаційної роботи (проекту).

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

- кваліфікаційна робота (проект) здобувача;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи (проекту);
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (проект).

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, заяви на

патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4. Засідання екзаменаційної комісії оформлюється протоколом за встановленою формою (додаток 1).

Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання певної комісії та ведеться в межах календарного року.

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

Відповідальний працівник навчального підрозділу відділення 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 завідувачому відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника (заступника керівника) закладу освіти та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає до відділу кадрів для збереження в архіві коледжу (додаток 2).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), а також про видачу випускникам документів про освіту після закінчення закладу фахової передвищої освіти, отримання певного освітньо-професійного ступеня та здобуття певної освітньої 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 здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист кваліфікаційної роботи (проєкту) здійснюється як у ЗФПО, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт (проєктів), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну

значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі ФПО.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи (проекту) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи (проекту);
- оголошення здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи (проекту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: презентація, обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням на дипломне проектування, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту: залежно від часу, який 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, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи (проекту);
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення відгуків керівника та рецензента;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи (проекту) та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, 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 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 захистили кваліфікаційні роботи (проекти) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-професійний ступінь та освітня кваліфікація. На підставі цих рішень закладом фахової передвищої освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома фахівця.

5 ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Результати захисту кваліфікаційних робіт (проектів) оголошуються в день захисту.

2. За підсумками роботи екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт (проектів), 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 захисту кваліфікаційних робіт (проектів);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання в освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику ЗФПО в двох примірниках у триденний строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих комісій, педагогічних рад.

ДОДАТОК 1
ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ
ПРОТОКОЛ № _____ від «____» _____ 20____ року
засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломного проекту (роботи) здобувача _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ЕК _____ викладач
(прізвище, ім'я та по батькові)
_____ викладач
(прізвище, ім'я та по батькові)

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____ викладача
(прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією _____ з економічного розділу
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ з розділу охорони праці Шайтанової О.А.
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ нормоконтроль
(прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Пояснювальна записка дипломного проекту (роботи) на _____ сторінках
2. Креслення на _____ аркушах, презентації _____
3. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
4. Оцінка: керівника _____
рецензента _____
5. Залікова книжка
6. Підсумкова відомість

Форма проведення _____

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконаний проєкт (роботу) здобувачу (ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище та ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)
виконав (ла) і захистив (ла) дипломний проєкт з оцінкою _____
2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)
3. Видати диплом _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени ЕК: _____
(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Секретар ЕК _____
(підпис, ім'я та ПРІЗВИЩЕ, посада особи, що склала протокол)

ДОДАТОК 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

КНИГА ПРОТОКОЛІВ

засідань екзаменаційної комісії №_____

галузь знань _____

спеціальність _____

освітня програма _____

Розпочато _____ року

Завершено _____ року

Дніпро
2023