

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВСП «ЗОЛОЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**В.о. директора ВСП «Золочівський
фаховий коледж Львівського НУП»**

М.В.Павлюк

М.В. Павлюк
31 05 2022

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

**Схвалено
Педагогічною радою
протокол № 7
від «31» травня 2022 року**

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти, Положення про організацію освітнього процесу у коледжі.

1. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.
2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.
3. Завданнями екзаменаційних комісій є:
 - комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі – ОКР);
 - прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти, відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації циклової комісії);
 - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії.

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності. 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. Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Львівського національного університету природокористування не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.
3. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником коледжу.

Одна й та сама особа може бути головою державної 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 вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної 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 студентів з питань проведення захисту дипломного проєкту (дипломної роботи) або складання екзамену 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.

Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач відділення або один із членів екзаменаційної комісії.

До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- * директор коледжу або заступник директора з навчальної 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 вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників коледжу, і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальністю (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікаційної роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар: доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи, веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломного проєкту (дипломної роботи) секретар отримує від циклової комісії:

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

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до відділень.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується завідувачем відділення та затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту дипломних проєктів (дипломних робіт).

Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломних проєктів (дипломних робіт) відповідальним працівником навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо) **до екзаменаційної комісії подаються:**

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів за навчальними групами, які допущені до складання атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проєкту (дипломної роботи);
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів (дипломних робіт), практик тощо впродовж усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми екзамену;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

Під час складання екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів ;
- 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 у ході екзамену.

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

Під час захисту дипломних проєктів (дипломних робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проєкт (дипломна робота) студента із записом висновку завідувача відділення про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проєкту (дипломної роботи);
- письмова рецензія на дипломний проєкт (дипломну роботу).

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

Складання державних екзаменів чи захист дипломного проєкту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу та обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

Відповідальний працівник 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 формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її в 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 екзаменів або (та) захисту дипломних проєктів (дипломних робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. Голова підсумовує результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Захист дипломного проєкту (дипломної роботи) здійснюється як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних проєктів (дипломних робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у вищому навчальному закладі.

Проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту дипломного проєкту (дипломної роботи) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломного проєкту (дипломної роботи);
- доповідь студента у довільній формі про сутність дипломного проєкту (дипломної роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми та ступінь виконання завдання, різні форми та засоби візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, слайди, презентації, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломного проєкту (дипломної роботи);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломний проєкт (дипломну роботу);
- відповіді студента на зауваження керівника дипломного проєкту (дипломної роботи) та рецензента.

Захист комплексного дипломного проєкту (дипломної роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії. Студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину дипломного проєкту (дипломної роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний дипломний проєкт (дипломну роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проєкту.

Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проєкт (дипломну роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікація. На підставі цих

рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінка з усних екзаменів та захисту дипломних проєктів (дипломних робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання 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 екзаменів і захисту випускних дипломних проєктів (дипломних робіт);
- можливості публікації основних положень дипломних проєктів (дипломних робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

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 циклових комісій, педагогічної ради коледжу.