

  
«Затверджую»  
Директор  
М.М.Баб`як  
2015р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**екзаменаційної комісії у ДВНЗ «Дрогобицький коледж**  
**нафти і газу»**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.
2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.
3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює керівник вищого навчального закладу.
4. 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 відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр), предметної (циклової) комісії);
  - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

**II. 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 комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, в інституті, відділенні тощо.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом заступника директора з навчальної роботи, подаються на затвердження директору навчального закладу.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної 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 студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного 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 проєкту (роботи) або складання державного 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 керівнику вищого навчального закладу.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор вищого навчального закладу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач випускової комісії, завідувач відділенням та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

директор вищого навчального закладу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення;

голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;  
фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом керівника вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести 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 відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом керівника вищого навчального закладу з числа працівників відділення 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 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.

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 проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри, предметної (циклової) комісії:

дипломні проекти (дипломні роботи);

письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи);

довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;

копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

передає керівництву відділення оформлений протокол;

повертає на випускову циклову комісію дипломні проекти та отримані супровідні документи.

### III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується керівником (заступником керівника) вищого навчального закладу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується керівником (заступником керівника) вищого навчального закладу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту .

2. Не пізніше, ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту відповідальним працівником навчального підрозділу відділення до екзаменаційної комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);

розклад роботи екзаменаційної комісії;

списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);

зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання атестації;

результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;

екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (кваліфікаційного державного) екзамену;

рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу ) тощо.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

програма державного 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 державного екзамену.

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

При захисті дипломних проектів до екзаменаційної комісії подаються:

дипломний проект студента із записом висновку завідувача відділення про допуск студента до захисту;

письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту;

письмова рецензія на дипломний проект.

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

3. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Завідувач 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 завідувачу відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника (заступника керівника) вищого навчального закладу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії на циклову комісію.

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 державних екзаменів або (та) захисту проектів, 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. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист проекту здійснюється як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, для яких тематика проектів, 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.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;

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

- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні (наукові) 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 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 проекту;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ 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;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

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

Усі студенти, які виконували комплексний проект, 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. Студентам, які успішно склали державні іспити, а також захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається

наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

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

1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів 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 напрямку підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання 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 державних екзаменів і захисту випускних проектів;

- можливості публікації основних положень проектів, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;

- надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до ВНЗ III – IV р.а.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику вищого навчального закладу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, педагогічних радах вищого навчального закладу.

Затверджено навчально-методичною радою коледжу. Протокол № 6 від «21» грудня 2015р.