

**Міністерство науки і освіти України
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж
імені О. О. Морозова**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ
ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
В ХАРКІВСЬКОМУ МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ІМЕНІ О. О. МОРОЗОВА**

Погоджено
на засіданні методичної ради
Протокол № 6 від 30.05.2022 року

Розглянуто та ухвалено
Рішенням Педагогічної ради
від «30» травня 2022 року

Протокол № 6
Голова Педагогічної ради,
Директор _____ **Андрій НЕДЯК**

Введено в дію наказом директора
від «31» травня 2022 № 78

Харків, 2022

Пояснювальна записка

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів України з питань освіти. Воно спрямоване на якісну атестацію здобувачів освіти, забезпечення відкритості й гласності в роботі Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова, дотримання положень академічної доброчесності.

Підготовлено робочою групою у складі:

Голова групи – Тетяна БЄЛОВА, заступник директора

Члени групи:

1. Ігор СМІРНОВ, завідувач навчально-методичного кабінету
3. Володимир ОЧЕРЕТЯНИЙ, викладач фізико-математичних дисциплін

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

Загальний обсяг Положення – 14 сторінок.

I. Загальні положення

1. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії в Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова (далі – Коледж) здійснює директор коледжу.

3. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів випускного курсу відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня або освітньо-професійного ступеня;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації на основі відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійних програм і щодо видачі диплома (диплома з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого підвищення рівня якості підготовки фахівців за спеціальностями 133 Галузеве машинобудування, 274 Автомобільний транспорт, у тому числі й за обраними додатковими спеціалізаціями;

- забезпечення відкритості й гласності атестації здобувачів освіти з дотриманням норм академічної доброчесності.

II. Порядок створення екзаменаційної комісії, обов'язки її членів

1. Екзаменаційна комісія створюється в коледжі щороку як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності й додаткової спеціалізації.

2. Списки голів екзаменаційних комісій розглядаються й схвалюються методичною радою коледжу та завіряються наказом директора.

3. Головою комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись директор коледжу, його заступник або науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником коледжу.

Голова комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, рівня їх навчальних досягнень, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації й проведення кваліфікаційного іспиту або захисту курсової роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення кваліфікаційного іспиту або захисту курсової роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів іспитів (екзаменів), виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня або освітньо-професійного ступеня, кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів встановленого зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів із питань щодо складання кваліфікаційного іспиту або проведення захисту курсової роботи 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 коледжу.

4. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії або один із членів екзаменаційної комісії.

5. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

а) під час проведення кваліфікаційного іспиту:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій, викладачі відповідного фаху;

- фахівці освітньої галузі за визначеними спеціальностями, представники роботодавців і їх об'єднань, органів державної влади й місцевого самоврядування, працівники наукових установ, інших закладів освіти;

б) під час захисту курсових робіт:

- представник від адміністрації коледжу;

- голова або досвідчений викладач циклової комісії, із фахових дисциплін якої відбувається захист курсових робіт;

- завідувач навчально-методичного кабінету, що відповідає за розробку та вдосконалення змісту положення про курсові роботи;

- секретар, що відповідає за виконання технічної канцелярської роботи під час процесу захисту курсових робіт.

6. 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 (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшено до шести осіб).

6 Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами (орієнтовний зразок протоколу подано в додатку А).

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-кваліфікаційного рівня, освітньо-професійного ступеня кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

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

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту курсової роботи, відомості про виконання студентами навчального плану й отримані оцінки, залікові книжки, індивідуальний план роботи студентів тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи комісії секретар:

- доводить до відома голови та членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед початком засідання екзаменаційної комісії щодо проведення захисту курсової роботи секретар отримує від випускової циклової комісії:

- курсові роботи;

- рецензії на курсові роботи.

Після закінчення засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає в навчальну частину оформлений протокол;

- здає курсові роботи та отримані супровідні документи до навчально-методичного кабінету коледжу, які пізніше передаються на зберігання до архіву.

III. Організація та порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів кожної спеціальності.

2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується навчальною частиною коледжу. Перерва між кваліфікаційними іспитами повинна тривати не менше 4-х календарних днів.

3. На їх основі складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів або захисту курсових робіт.

4. Не пізніше, ніж за один день до початку кваліфікаційних іспитів або захисту курсових робіт заступником директора з навчальної роботи до екзаменаційної комісії подаються:

- витяг з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);

- розклад роботи комісії;

- списки студентів (за навчальними групами, підгрупами), допущених до складання атестації здобувачів освіти;

- подання голові комісії щодо захисту курсової роботи;

- зведена відомість, завірена заступником директора коледжу про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;

- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти) студентів, допущених до складання атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту .

5. При складанні кваліфікаційних іспитів до комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;

- 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 обладнання, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання в ході кваліфікаційного іспиту.

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

7. При захисті курсових робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- курсова робота студента із записом висновку про допуск студента до захисту;

- письмова рецензія на курсову роботу, складена керівником.

8. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову й практичну цінність виконаної ним роботи: друквані статті, зразки наочних матеріалів, макети, вироби, тощо.

9. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист курсових робіт проводиться на відкритому засіданні комісії за участю не менше половини її складу та за обов'язкової присутності голови комісії.

10. Відповідальний працівник навчальної частини готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

11. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів або захист курсових робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання освітньо-кваліфікаційного рівня або освітньо-професійного ступеня та здобуття кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати щодо оцінювання рівня навчальних досягнень кожного здобувача освіти. За теоретичну та практичну частини іспиту виставляється одна оцінка.

12. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті курсової роботи включає:

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

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

- доповідь студента у довільній формі про зміст роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть

використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал роботи, визначений завданням на курсові роботи, слайди, мультимедійні проектори, аудіо- та 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;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника у процесі підготовки роботи;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника роботи;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

13. Усі студенти, які виконували роботу, повинні бути готові до запитань за її змістом членів екзаменаційної комісії.

14. Студентам, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили курсову роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень або освітньо-професійний ступінь, кваліфікація за обраною спеціальністю, спеціалізацією.

15. На підставі цих рішень директором коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідні дані й протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються головою комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних кваліфікаційних іспитів і захисту курсових 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 за спеціальностями 133 Галузеве машинобудування, 274 Автомобільний транспорт, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки й практичної діяльності. Вказуються позиції, що потребують коригування й вдосконалення в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- підвищення рівня якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту курсових робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні педагогічної ради і на засіданні методичної ради коледжу.

13 Додаток А

Міністерство освіти і науки України Департамент освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації Олександрійський педагогічний фаховий коледж імені В. О. Сухомлинського **ПРОТОКОЛ № ___ від «___» _____20__ року ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № __ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ**