

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СТРИЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

«Затверджую»
В.о. директора коледжу
І.Я.Рініло
«10» листопада 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ВСП «СТРИЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

Розглянуто на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол № 10 від «6» гравня 2022 р.

Стрий, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Стрийський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – коледж).

1.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

1.4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідного освітньо-професійного рівня (далі – ОПР);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня освіти, відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової 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:

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів 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.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Львівського національного аграрного університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником коледжу.

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 здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення підсумкової атестації або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні підсумкової атестації або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОНР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту дипломного проекту (дипломної роботи) або складання підсумкової атестації 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.

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

2.4. 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 закладів вищої та фахової передвищої освіти.

2.5. 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 трьох осіб. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

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

2.6. *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 здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання здобувачами освіти 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 дипломного проекту (дипломної роботи) секретар отримує від 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;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;
- копії публікацій здобувачів освіти за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву коледжу оформлений протокол;
- повертає на випускове відділення дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляють на основі навчальних планів, затверджує директор коледжу і доводить до відділень до початку навчального року.

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 підсумкової атестації або захисту дипломних проектів (дипломних робіт).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку підсумкової атестації або захисту дипломних проектів (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 здобувачів освіти за навчальними групами, які допущені до складання підсумкової атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), практик тощо впродовж усього строку навчання;
- залікові книжки здобувачів освіти, допущених до складання підсумкової атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;

- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

Під час складання підсумкової атестації до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма підсумкової атестації;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- 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 здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході підсумкової атестації.

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

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

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

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

3.3. Складання підсумкової атестації чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.4. 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 підсумкової атестації або (та) захисту дипломних проектів (дипломних робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу освіти, отримання певного рівня 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 щодо кожного здобувача освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.5. Захист дипломного проекту (дипломної роботи) здійснюється як у закладі освіти, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних проектів (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 закладі освіти.

3.6. Проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту дипломного проекту (дипломної роботи) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його дипломного проекту (дипломної роботи);
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність дипломного проекту (дипломної роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми та засоби візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, презентації, мультимедійні проектори, 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 проекту (дипломної роботи);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломний проект (дипломну роботу);
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника дипломного проекту (дипломної роботи) та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

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

Усі здобувачі освіти, які виконували комплексний дипломний проект (дипломну 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.

3.8. Здобувачам освіти, які успішно склали підсумкову атестацію, а також захистили дипломний проект (дипломну роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-професійний рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень закладом видається наказ про випуск, у якому зазначено відповідний освітній рівень, кваліфікацію, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

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

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

4.2. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення підсумкової атестації і захисту випускних дипломних проєктів (дипломних робіт);
- можливості публікації основних положень дипломних проєктів (дипломних робіт), їх використання в освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОНР рекомендацій щодо вступу до закладів вищої освіти.

4.3. Звіт про роботу екзменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, педагогічної ради коледжу.