

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного
університету»

Ольга БОНДАРЕНКО
" 06/12 " 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
у Відокремленому структурному підрозділі
«Харківський фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного університету»**

Розглянуто на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол 04 від 06 грудня 2021 р.

Введено в дію з 06.12.21 року наказом
в.о. директора коледжу
№ 10-00/024 від 06.12.2021 року.

Зміст

1. Загальні положення
2. Завдання екзаменаційної комісії
3. Порядок комплектування екзаменаційної комісії та обов'язки її членів
4. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії
5. Підсумки роботи екзаменаційної комісії

1. Загальні положення

1.1 Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК) у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ» або Коледж.) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», галузевих стандартів фахової передвищої освіти, Положення (тимчасового) Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету», затвердженого 28.10.2021.

1.2 Екзаменаційна комісія створюється в Коледжі для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти за акредитованими освітньо-професійними програмами (спеціальностями).

На підставі рішення екзаменаційної комісії атестованій особі видається диплом державного зразка та присвоюється здобута кваліфікація.

1.3 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності (далі - атестація) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація здійснюється на підставі оцінювання рівня їх інтегральних, загальних і спеціальних компетентностей, передбачених освітньо-професійними програмами.

1.4 Атестація здійснюється відкрито. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.5 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідною спеціальністю.

1.6 Атестація фахових молодших бакалаврів здійснюється згідно з вимогами освітньо-професійних програм та навчальних планів, у таких формах:

- кваліфікаційного іспиту за спеціальностями – 133 Галузеве машинобудування, 142 Енергетичне машинобудування, 181 Харчові технології;

- публічного захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) для до 10% студентів, які мають найвищі показники за рейтингом академічної успішності, за спеціальностями – 133 Галузеве машинобудування, 142 Енергетичне машинобудування, 181 Харчові технології.

1.7 Програма кваліфікаційного іспиту за спеціальністю визначається загальними та спеціальними компетентностями випускників, які підлягають

оцінюванню відповідно до освітньо-професійних програм спеціальностей.

Програма кваліфікаційного іспиту за спеціальністю та критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою цикловою комісією (ЦК) та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

1.8 Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, визначається відповідною освітньо-професійною програмою.

1.9 Студенти мають бути забезпечені програмою кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, ознайомлені з вимогами до проведення атестації та критеріями оцінювання не пізніше, ніж за два місяці до проведення атестації.

1.10 Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) за спеціальністю подаються студентами на відділення у визначений випусковою цикловою комісією термін, але не пізніше, ніж за тиждень до дня захисту в ЕК.

2. Завдання екзаменаційної комісії

2.1 Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам освітньо-професійних програм;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендацій випускової циклової комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

3. Порядок комплектування екзаменаційної комісії та обов'язки її членів

3.1 Екзаменаційні комісії створюються щороку у складі голови та членів комісії та діють з першого січня до тридцять першого грудня поточного року.

3.2 Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з відповідних спеціальностей.

3.3 Голови екзаменаційних комісій призначаються наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи з числа провідних фахівців відповідної галузі.

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

3.5 Списки голів екзаменаційних комісій затверджуються директором Коледжу не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи комісії.

3.6 Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки

випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) за спеціальністю;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на кваліфікаційному іспиті, захисті кваліфікаційної роботи (проєкту) за спеціальністю, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, захистів проєктів, виставлення оцінок (прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі);
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при складанні кваліфікаційних екзаменів або при захисті кваліфікаційної роботи (проєкту) та приймати відповідні рішення;
- розподіляти роботу з підготовки окремих питань звіту тощо між членами комісії;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів.

3.7 Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення або один із членів екзаменаційної комісії.

У разі відсутності голови екзаменаційної комісії його обов'язки виконує заступник голови.

3.8 Члени ЕК призначаються з числа провідних педагогічних працівників випускових циклових комісій.

3.9 До складу ЕК можуть входити директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень та голови й викладачі випускових циклових комісій.

3.10 Кількісний склад ЕК визначається відповідно до «Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 №686 й не може перевищувати трьох осіб.

В окремих випадках (для проведення виїзних засідань) кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб.

3.11 Персональний склад ЕК подається на затвердження директору Коледжу не пізніше, ніж за 1,5 місяці до початку роботи комісії.

3.12 Секретар ЕК призначається наказом директора Коледжу з числа працівників навчальної частини і є членом комісії. Секретар комісії забезпечує правильне та своєчасне оформлення документів.

3.13 До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання комісії;
- підготувати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), відомості про

виконання студентами навчального плану, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та ефективної роботи комісії.

3.14 Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи (проекту) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи (проекти);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (проекти).

3.15 Під час засідань ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК.

3.16 Після завершення роботи ЕК секретар комісії формує справу відповідно до вимог Інструкції з діловодства, повертає кваліфікаційні роботи (проекти) за спеціальністю випусковій цикловій комісії та передає протоколи до навчальної частини.

4. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

4.1 Екзаменаційні комісії працюють у строки, що визначаються графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм).

4.2 Розклад роботи (графік захисту кваліфікаційних робіт (проектів) та складання кваліфікаційних іспитів за спеціальністю), узгоджений з головою кожної ЕК, готується та затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації.

4.3 Захист кваліфікаційних робіт (проектів) студентами-випускниками здійснюється за графіком.

4.4 До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності.

Список студентів-випускників, допущених до атестації, затверджується наказом директора Коледжу за поданням завідувачів відділень.

4.5 Не пізніше ніж за день до початку кваліфікаційних іспитів або захистів кваліфікаційних робіт (проектів) за спеціальностями, завідувачі відділень подають до ЕК:

- наказ (витяг з наказу) по Коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до атестації (копія наказу або витяг з наказу директора Коледжу про допуск до атестації);
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (проекту);
- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації.

4.6 При складанні кваліфікаційного іспиту за спеціальністю до ЕК випусковою цикловою комісією додатково подаються:

- затверджена програма кваліфікаційного іспиту за спеціальністю;

- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту за спеціальністю (подаються голові ДЕК);
- критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів за національною шкалою;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних та дидактичних засобів й обладнання, дозволених для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю.

4.7 Комплект екзаменаційних матеріалів з варіантами завдань, критеріями оцінювання, переліком матеріалів та обладнання щорічно розробляється викладачами відповідної циклової комісії та затверджується на засіданні циклової комісії.

4.8 При захисті кваліфікаційних робіт (проектів) до ЕК подаються:

- кваліфікаційна робота (проект) за спеціальністю студента із записом на ньому висновку заступника директора з навчальної роботи;
- письмовий відгук керівника, що містить характеристику діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи (проекту);
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (проект).

4.9 До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи (проекту), друковані статті, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні моделі та програми тощо.

4.10 Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів) доручають висококваліфікованим фахівцям виробничих, наукових і проєктних організацій, науковим співробітникам і викладачам вищих навчальних закладів, які не працюють у Коледжі.

4.11 Склад рецензентів затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувача відповідного відділення.

4.12 Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи (проекту) за національною шкалою. Негативна рецензія не є підставою для відхилення кваліфікаційної роботи (проекту) від захисту.

4.13 Складання кваліфікаційних іспитів за спеціальністю або захист кваліфікаційних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

4.14 Захист кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється як в Коледжі, так і на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість.

У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так само, як і

засідання, що проводиться в Коледжі.

До складу ЕК на виїзному засіданні може бути включений фахівець підприємства (організації, установи), на якому проводиться захист, за окремим наказом директора Коледжу.

4.15 На одному засіданні ЕК плануються захисти кваліфікаційних робіт (проектів) не більше 12 осіб.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи (проекту) повинна бути в межах 30 хвилин.

4.16 Загальна тривалість кваліфікаційних іспитів за спеціальністю або захистів кваліфікаційних робіт (проектів) не повинна перевищувати шести годин на день.

4.17 Регламент проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційних робіт (проектів):

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його кваліфікаційної роботи (проекту) та загальних результатів навчання – до 1 хвилини;

- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи (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 до кваліфікаційної роботи (проекту) (згідно з методичними рекомендаціями до виконання кваліфікаційної роботи (проекту)), слайди, презентації з використанням мультимедійної техніки тощо;

- демонстрація експерименту: в залежності 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 ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ЕК, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту;

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою кваліфікаційної роботи (проекту) випускника в процесі виконання (проектування), ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання до кваліфікаційної роботи (проекту), сильних та слабких сторін як майбутнього фахівця, можливості присвоєння кваліфікації, особистої думки щодо можливості подальшого використання кваліфікаційної роботи (проекту);

- оголошення секретарем ЕК рецензії щодо кваліфікаційної роботи (проекту);

- відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи (проекту) та рецензента – (3-5хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

4.18 Захист кваліфікаційної роботи (проєкту) планується і проводиться на одному засіданні ЕК.

4.19 Складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, захист кваліфікаційних робіт (проєктів) студентами здійснюється державною мовою.

4.20 Допускається виконання та захист кваліфікаційної роботи (проєкту) іноземною (англійською) мовою.

4.21 Рішення про допуск до захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку атестації випускова циклова комісія за заявою студента та за умови призначення керівником кваліфікаційної роботи (проєкту) викладача, який володіє іноземною мовою та призначення додатково консультанта з циклової комісії гуманітарних дисциплін, який викладає іноземну (англійську) мову.

4.22 Захист кваліфікаційної роботи (проєкту) іноземною мовою здійснюється за участю консультанта з циклової комісії гуманітарних дисциплін, який викладає іноземну мову; до ЕК додатково подається другий примірник кваліфікаційної роботи (проєкту) державною мовою та комплект демонстраційних матеріалів державною мовою.

4.23 Засідання ЕК оформляються протоколами.

4.24 У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань та спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплому (диплому з відзнакою).

4.25 Секретар ЕК готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, потрібній для одного дня роботи комісії.

4.26 Нумерація протоколів засідань ЕК з розгляду кваліфікаційних робіт (проєктів) наскрізна.

Протоколи засідань ЕК щодо приймання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю нумеруються із розрахунку один день засідання – один протокол.

Якщо груп декілька, такий протокол має продовження (нумерація студентів одного протоколу наскрізна).

4.27 Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

4.28 Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.29 Результати складання кваліфікаційних іспитів за спеціальністю та захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) визначаються з урахуванням теоретичної та практичної підготовки студентів оцінками за національною та 100-бальною шкалою.

4.30 Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів за спеціальністю або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), а також

про видачу випусникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про фахову передвищу освіту, приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні.

При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

4.31 Перескладання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю або повторний захист кваліфікаційної роботи (проєкту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.32 Студентам, які успішно склали кваліфікаційний іспит за спеціальністю або захистили кваліфікаційну роботу (проєкт), рішенням ЕК присуджуються відповідні кваліфікації за відповідними спеціальностями та видається диплом (диплом з відзнакою). На підставі цих рішень створюється наказ про завершення навчання.

4.33 Студент, який не захистив кваліфікаційну роботу (проєкт) або не склав кваліфікаційний іспит за спеціальністю, наказом директора відраховується з Коледжу, як такий, що не пройшов атестацію, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.34 Право повторної атестації (повторного складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, повторного захисту тієї ж самої кваліфікаційної роботи (проєкту)) надається виключно у випадку неявки на засідання ЕК з поважних (документально підтверджених) причин.

4.35 У випадку, коли студент не атестований у зв'язку з неявкою з поважної причин на засідання ЕК, комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту ж саму кваліфікаційну роботу (проєкт), чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою цикловою комісією.

Відповідна ухвала екзаменаційної комісії вноситься до протоколу засідання.

5. Підсумки роботи екзаменаційної комісії

5.1 Результати кваліфікаційних іспитів за спеціальністю та захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) оголошуються головою екзаменаційної комісії в день їх складання та захисту після оформлення відповідного протоколу.

Без підписів голови комісії та її членів, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

Протокол складається в одному примірнику.

5.2 Після завершення роботи ЕК у двотижневий термін оформлені протоколи здаються в навчальну частину, де зберігаються протягом двох років.

Через два роки документи передаються до архіву Коледжу.

Протоколи засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) зберігаються постійно, а протоколи засідання ЕК щодо складання

кваліфікаційних іспитів за спеціальністю – 75 років.

Кваліфікаційні роботи (проекти) після захисту зберігаються в архіві Коледжу п'ять років.

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

5.4 У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності й 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 комісії тощо. У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів за спеціальністю або захисту кваліфікаційних робіт (проектів);
- можливості публікації основних тез кваліфікаційних робіт (проектів) з дотриманням вимог академічної доброчесності, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях.

5.5. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися директор Коледжу, завідувачі відділень та голова випускової циклової комісії.

5.6. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, засіданнях методичної та педагогічної рад Коледжу.

5.7. Результати проведення кваліфікаційних іспитів за спеціальністю, захисту кваліфікаційних робіт (проектів) з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених екзаменаційними комісіями, узагальнюються цикловими комісіями та завідувачами відділень, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та підвищення ефективності освітньої діяльності та якості освіти випускників Коледжу.

У Положення можуть бути внесені зміни та доповнення за наказом директора ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ» після ухвалення педагогічною радою Коледжу.