

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, НАУКИ ТА МОЛОДІ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Луцького  
педагогічного коледжу



2015 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційних комісій  
у Луцькому педагогічному коледжі

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України [«Про вищу освіту»](#), [«Про освіту»](#), галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти та визначає порядок створення та організації роботи екзаменаційних комісій, які здійснюють атестацію здобувачів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів, бакалаврів здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Луцького педагогічного коледжу.

Атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація випускників за освітніми рівнями «молодшого спеціаліста», «бакалавра» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.2. Екзаменаційні комісії (ЕК) створюються для встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.3. Завданнями екзаменаційних комісій є:

1.3.1. Комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР);

1.3.2. Прийняття рішення про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр), предметної (циклової) комісії);

1.3.3. Розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

1.4. Строк повноважень екзаменаційних комісій (ЕК) становить один календарний рік.

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

## **2. Порядок комплектування екзаменаційних комісій. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК**

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

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

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.3. Голова ЕК зобов'язаний:

2.3.3. Ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;

2.3.4. Довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

2.3.5. Забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

2.3.6. Обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (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;

2.3.7. Розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

2.3.8. Контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

2.3.9. Складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

2.4. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступники директора, завідувачі відділенням та їхні заступники, керівник фізичного виховання або один із членів ЕК.

2.5. До складу ЕК входять:

2.5.1. Директор коледжу або заступник директора з навчальної чи наукової роботи;

2.5.2. Завідувач відділення або його заступник;

2.5.3. Завідувачі кафедр, викладачі профілюючих кафедр (відділень), голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;

2.5.4. Фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.6. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшено до шести осіб).

Засідання ЕК оформляються протоколами.

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

2.7. Секретар ЕК призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.8. До початку роботи ЕК секретар повинен:

2.8.1. Отримати бланки протоколів засідання ЕК;

2.8.2. Отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК 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 державної комісії.

2.9. Під час роботи ЕК секретар:

2.9.1. Доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

2.9.2. Веде протоколи засідань ЕК.

2.10. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри, предметної (циклової) комісії:

2.10.1. Дипломні проекти (дипломні роботи);

2.10.2. Письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи);

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

2.10.4. Довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;

2.10.5. Копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

2.11. Після засідання ЕК секретар ЕК:

2.11.1. Передає керівництву відділення оформлений протокол;

2.11.2. Повертає на випускову кафедру дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

2.12. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі

Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників коледжу планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

### **3. Організація і порядок роботи ЕК**

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором коледжу (заступником) і доводиться до випускових кафедр (відділень) до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується відповідною випусковою кафедрою (відділенням), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) відповідальним працівником навчального підрозділу (деканату, дирекції інституту, відділення тощо) до ЕК подаються:

3.2.1. Наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу ЕК з напряму підготовки (спеціальності) та розклад роботи ЕК;

3.2.2. Списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

3.2.3. Подання голові ЕК щодо захисту проекту (роботи);

3.2.4. Зведена відомість, завірена заввідділенням про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

3.2.5. Залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання державної атестації;

3.2.6. Результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;

3.2.7. Екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;

3.2.8. Рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

3.3. При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до ЕК додатково подаються:

3.3.1. Програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

3.3.2. Критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

3.3.3. Комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

3.3.4. Варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

3.3.5. 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 ЕК.

3.4. При захисті дипломних проектів (робіт) до ЕК подаються:

3.4.1. Дипломний проект (дипломна робота) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри (відділення тощо) про допуск студента до захисту;

3.4.2. Письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);

3.4.3. Письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу).

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (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.

3.5. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.6. Відповідальний працівник навчального підрозділу (завідувач відділення, тощо) готує бланки протоколів засідань ЕК для кожної ЕК в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу (завідувачу відділення, тощо), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю ЕК на кафедру (ПЦК).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

3.7. Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.8. Захист проекту (роботи) здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так, як і засідання, що проводиться у навчальному закладі.

3.9. Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проекту (дипломної роботи) включає:

3.9.1. Оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);

3.9.2. Оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

3.9.3. Доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), 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;

3.9.4. 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 ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

3.9.5. Відповіді на запитання членів ЕК;

3.9.6. Оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);

3.9.7. Оголошення секретарем ЕК рецензії на проект (роботу);

3.9.8. Відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

3.9.9. Оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

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

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

3.11. Студентам, які успішно склали державні іспити, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень директором коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

#### **4. Підбиття підсумків роботи ЕК**

4.1. Результати письмових державних іспитів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК 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 (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у

підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;

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

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, педагогічній та науково-методичній радах коледжу.

## **5. Розгляд апеляцій**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора подається в день проведення державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням завідувача відділенням .

5.2 У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач відділенням. Склад комісії затверджується директором коледжу.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

**«Розроблено»**

**Заступник директора з навчальної роботи**

**Є.С.Філіпович**

**«Погоджено»**

**Юрисконсульт I категорії**

**К.В. Тарасюк**