

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

А. Андрусевич
2020р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
для атестації здобувачів освіти**

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» 40/03 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу
від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію

наказом начальника коледжу
від «10» 08 2020 р., № 110-00

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		С. Ситник	Завідувач відділення «Експлуатації та ремонту авіатехніки»	28.08.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально- методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник зберігається

у відділі картків коледжу

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 3 з 22	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	7
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ.....	11
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	17
5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ.....	18

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 22	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів освіти – фахових молодших бакалаврів, молодших спеціалістів і бакалаврів у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» здійснюється відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів освіти, «Положення про Криворізький коледж Національного авіаційного університету», листа Міністерства освіти і науки України від 20.01.2015 р. № 1/9-19 «Про організацію атестації здобувачів вищої освіти та організацію освітнього процесу» та інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація здобувачів освіти проводиться у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» за акредитованими спеціальностями та завершується видачою документів встановленого зразка про присвоєння здобутої кваліфікації та присудження відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня або ступеня освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

1.2. Атестація здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста і ступенем вищої освіти 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 і інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 5 з 22	

передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами.

1.3. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти на відділеннях (факультетах) коледжу створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу. Атестацію проходять здобувачі освіти після повного виконання ними навчального плану за відповідним освітнім рівнем вищої освіти.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює начальник коледжу.

1.5. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників (фахового молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста, бакалавра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного та професійного рівнів вимогам стандартів освіти і освітньо-професійних програм;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та освітнього рівня вищої освіти і видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- вирішення питань про надання випускникам за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та ступенем вищої освіти бакалавра рекомендацій щодо вступу до вищих навчальних закладів з метою здобуття більш високих рівнів вищої освіти;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідним освітньо-кваліфікаційним і освітньо-професійним рівнями, та ступенем вищої освіти.

1.6. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандартів освіти і освітньо-професійних програм в наступних формах:

1.6.1. За освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст»:

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 22	

- комплексного державного екзамену за фахом, державного екзамену з окремих дисциплін (далі державного екзамену) або захисту дипломного проекту (роботи).

1.6.2. За освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»:

- комплексного державного екзамену за фахом, державного екзамену з окремих дисциплін (далі державного екзамену) або захисту дипломного проекту (роботи).

1.6.3. За освітнім ступенем «бакалавр»:

- комплексного державного екзамену за фахом або захисту дипломного проекту (роботи).

На атестацію не може вноситись більше двох державних екзаменів з окремих дисциплін.

1.7. Програма комплексного державного екзамену визначається освітньо-професійними та освітніми компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню, відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом освіти та освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати чотирьох за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та ступенем освіти бакалавра.

1.9. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів (робіт) фахових молодших бакалаврів, молодших спеціалістів та бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту дипломних проектів (робіт) на підставі цього Положення визначаються випусковими цикловими комісіями (кафедрами), погоджуються з

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 7 з 22	

навчальним відділом та затверджуються заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

1.10. Дипломні проекти (роботи) подаються здобувачами вищої освіти на випускову комісію (кафедру) у визначений відділенням (факультетом), коледжу термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту перед екзаменаційною комісією.

1.11. Здобувачі освіти забезпечуються методичною програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожного освітньо-кваліфікаційного рівня, освітньо-професійного та освітнього ступенів освіти.

2.2. Екзаменаційні комісії створюються щорічно у складі голови екзаменаційної комісії, заступника голови, членів комісії і секретаря та діють впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно до вимог наказу начальника коледжу від 02.10.2012 р. № 161-од (додаток 3) «Про планування і облік робочого часу викладачів коледжу» і не може перевищувати п'яти осіб, включаючи голову комісії. В окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

2.2.2. Головами екзаменаційних комісій, за поданням начальника коледжу, в установленому порядку, призначаються особи з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 8 з 22	

висококваліфікованих, які не є співробітниками коледжу. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.3. Списки голів екзаменаційних комісій за установленою формою, завірені підписом начальника коледжу, подаються для затвердження ректору Національного авіаційного університету не пізніше першого березня навчального року.

2.3. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, графік роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену, комплексного державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на державному екзамені або захисті дипломного проекту (роботи), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня, освітньо-професійного та освітнього ступенів освіти, кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги здобувачів освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті дипломного проекту (роботи) або державного екзамену, комплексного державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ПШЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 9 з 22	

- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику навчального закладу.

2.4. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися начальник коледжу, заступники начальника коледжу з освітньої діяльності або завідувач відділенням (декан факультету). В окремих випадках обов'язки голови екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови екзаменаційної комісії.

2.5. Членами екзаменаційної комісії призначаються завідувачі відділень (декани факультетів), голови випускових циклових комісій (кафедр), які за фахом відповідають напряму підготовки здобувачів освіти, професори, доценти, наукові співробітники, визнані фахівці з відповідних галузей діяльності. За своїми посадовими обов'язками начальник коледжу, заступники з освітньої діяльності, завідувачі відділень (факультетів), голови випускових циклових комісій (кафедр) є членами екзаменаційних комісій. До числа членів комісії залучаються викладачі дисциплін, з якої випускники складають державні, державні комплексні екзамени, та керівники дипломного проекту (роботи), які користуються правами членів екзаменаційної комісії.

До складу екзаменаційної комісії можуть входити представники трудових колективів, які замовляли фахівців, працівники відповідних галузей народного господарства і викладачі інших навчальних закладів.

2.6. Персональний склад членів комісії затверджується начальником коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.7. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленими формами. В протоколах відображається оцінка, отримана здобувачами вищої освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння кваліфікації за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем, освітньо-професійним та освітнім ступенями освіти, спеціальністю та про видачу їм диплому загального зразка чи з відзнакою.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 10 з 22	

Протоколи зберігаються відповідно до вимог інструкції з діловодства.

2.8. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії - працівників коледжу планується як обсяг навчальної роботи з відповідною оплатою.

2.9. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії. Секретар не є членом комісії.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

2.9.1. Підготувати протоколи засідання екзаменаційної комісії;

- підготувати протоколи засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, довідки про виконання курсантами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.9.2. Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує інформацію для завідувача відділення (декана факультету) для подання на погодинну оплату роботи голови та членів екзаменаційної комісії, які не є співробітниками коледжу.

2.9.3. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломного проекту секретар отримує від випускової циклової комісії (кафедри):

- дипломні проекти (роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи);
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 11 з 22	

написанні дипломного проекту (роботи), якщо це передбачено;

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи), якщо це передбачено;

- публікації курсантів за їх наявності.

2.9.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає керівництву відділення (факультету) оформлену документацію;

- повертає на випускову циклову комісію (кафедру) дипломні проекти (роботи) та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють протягом терміну, визначеного графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується начальником коледжу і доводиться до відома випускових циклових комісій (кафедр) до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією (кафедрою), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується начальником коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти.

Перед проведенням комплексного державного екзамену передбачається 3-5 календарних днів для консультацій та підготовки до екзамену.

Інтервал між державними екзаменами з окремих дисциплін повинен складати на менше 3-4 календарних днів.

3.2. До атестації допускаються випускники коледжу, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів. Допуском до атестації випускників є наказ затверджений начальником коледжу за поданням завідувача відділення (декана факультету).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 12 з 22	

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку атестації відділеннями (факультетами) коледжу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) начальника коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з спеціальності або списки складу екзаменаційної комісії;
- графік роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами та підгрупами), допущених до атестації, затверджені заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення (деканом) та заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи, про виконання випускниками навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- результати наукової (творчої) роботи випускників, допущених до атестації, за наявністю;
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену.

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

- навчальна програма відповідної дисципліни та (або) програма комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей курсантів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі), перелік

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 13 з 22	

наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей під час проведення атестації.

При захисті дипломного проекту (роботи) секретарю екзаменаційної комісії за один день до початку подаються:

- дипломний проект (робота);
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи);
- письмова рецензія на дипломний проект (роботу),

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної циклової комісії (кафедри), затверджуються завідувачем відділення (деканом факультету) і погоджуються з головою екзаменаційної комісії.

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

3.4. Складання державних, комплексних державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу.

3.5. При усній формі проведення державного та комплексного державного екзамену на одному засіданні екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 12 випускників, а при письмовій формі - допускається проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно. Тривалість усного державного екзамену для одного випускника не повинна перевищувати 30 хвилин.

На одному засіданні екзаменаційної комісії планується, як правило,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 14 з 22	

захист дипломних проектів (робіт) - не більше 12. Тривалість захисту одного проекту встановлюється в межах 30 хвилин.

3.6. Загальна тривалість державних, комплексних державних екзаменів або захисту проекту (роботи) не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7. Регламент проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові випускника, теми його проекту та загальних результатів навчання за програмою (кількість оцінок «відмінно», «добре», «задовільно») - до однієї хвилини;

- оголошення завідувачем відділення (деканом факультету) здобутків курсанта (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії) - до двох хвилин (за потреби);

- доповідь курсанта (до 15 хвилин) 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 (згідно з методичними рекомендаціями до виконання дипломного проекту), слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрація експерименту (до 2 хвилини). 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 комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 15 з 22	

проекту;

- відповіді на запитання членів комісії (до 10 хвилин);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проектування, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до двох хвилин);
 - оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект;
 - відповіді випускника на зауваження керівника проекту та рецензента (до 5 хвилин);
 - оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.8. Відповідальний працівник відділення (факультету) готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення атестації здобувачів освіти.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Результати складання державних, комплексних державних екзаменів і захисту проекту (роботи) визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки випускників. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних, комплексних державних екзаменів або захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 16 з 22	

голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному випускнику. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

Перескладання державного, комплексного державного екзамену або повторний захист дипломного проекту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Випускникам, які успішно склали державні, комплексні державні екзамени, захистили дипломні проекти (роботи) за рішенням екзаменаційної комісії, в установленому порядку, видається диплом установленного зразка про отримання певного рівня освіти та професійної кваліфікації.

Якщо відповіді випускника на державному, комплексному державному екзамені або результати захисту дипломного проекту (роботи) не відповідають вимогам стандартів освіти і встановленим критеріям, випускнику, за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка «незадовільно».

Отримання випускником незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів з окремих дисциплін не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації.

Випускник, який не склав державний, комплексний державний екзамен або не захистив дипломний проект (роботу), наказом начальника коледжу відраховується з коледжу як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо випускник не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Випускники, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали державні екзамени, комплексні державні екзамени або не захистили дипломний проект (роботу), мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення коледжу на засадах, визначених коледжем. У разі, якщо після

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 17 з 22	

закінчення здобувачем освіти коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається коледжем за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може випускник подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою цикловою комісією (кафедрою) коледжу.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

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

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за відповідним рівнем освіти, характеристика їх знань, 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 екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестації здобувачів освіти;
- можливості публікації основних положень дипломних проектів (робіт), їх використання у освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 18 з 22	

- надання випускникам відповідного рівня освіти з подальшою рекомендацією щодо здобуття більш високого рівня освіти.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається заступнику начальника коледжу з навчально-методичної роботи в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій (кафедрах), радах відділень (факультетів) або на засіданні педагогічної ради.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я начальника коледжу подається начальнику або заступнику з навчально-методичної роботи. Апеляція подається в день проведення атестації з обов'язковим повідомленням завідувача відділення (декана факультету).

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням начальника коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник начальника коледжу з спеціальності освітнього процесу або завідувач відділення (декан факультету). Склад комісії затверджується розпорядженням начальника коледжу.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), теми дипломних проектів (робіт), а також не розглядає порушень правил проведення атестації випускниками.

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 19 з 22	

начальнику коледжу скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів освіти	Шифр документа	СМЯ КРФК НАУ ШПЕКДАЗО 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 20 з 22	

(Ф 40/03-58)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінок і (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				