



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора коледжу
С.С. Луценко
«31» серпня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ХАРКІВСЬКОМУ КОМП'ЮТЕРНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Схвалено

Методичною радою коледжу
Протокол № 1
від « 28 » серпня 2023 р.

Педагогічною радою коледжу
Протокол № 1
від « 31 » серпня 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Екзаменаційну (кваліфікаційну) комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі - Положення) визначає завдання, порядок створення та роботи державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Харківському комп'ютерному фаховому коледжі (далі – Коледж) і розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у Харківському комп'ютерному фаховому коледжі».

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам передвищої освіти.

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) - комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти виконується екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти.

1.4. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу спеціальності.

1.5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

1.7. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності вимогам законодавства щодо фахової передвищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня фахової передвищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою) з урахуванням рекомендацій відділення;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки

фахівців.

1.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі єдиного комплексного державного екзамену або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи)

1.9. Форма проведення державної атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається відповідною освітньою програмою.

1.10. Екзамени проводяться як один комплексний екзамен, який включає декілька дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін визначається освітньої програмою підготовки здобувача фахової передвищої освіти.

1.11. Програма, методика єдиного комплексного державного екзамену, порядок організації захисту дипломних проєктів (дипломних робіт), критерії оцінювання компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти на підставі даного Положення визначаються випускною цикловою (предметною) комісією, погоджується із заступником директора з навчально роботи та затверджується директором Коледжу.

1.12. Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні фахової передвищої освіти відповідний ступінь, присвоює відповідну кваліфікацію та видає диплом.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. ЕК для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форма навчання у складі Голови та Членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної спеціальності або галузі знань.

2.2. До складу ЕК входять:

2.2.1. Голова ЕК. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником закладу освіти, в якому створюється ЕК. Одна й та сама особа не може бути Головою ЕК більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступник Голови ЕК - це директор Коледжу та його заступники;

2.2.3. Члени ЕК - викладачі випускової циклової (предметної) комісії Коледжу;

2.3. Склад Голов ЕК та Членів ЕК подається заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, ніж як за місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Кількість Членів ЕК становить не більше трьох осіб.

2.5. ЕК створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

2.6. Оплата праці Голови ЕК, який не є штатним працівником Коледжу здійснюється погодинно відповідно до укладеного договору та акту приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Оплата послуг Заступника Голови та Членів ЕК здійснюється згідно затвердженого педагогічного навантаження.

2.7. Члени ЕК є екзаменаторами та беруть участь у засіданнях ЕК;

2.8. Засідання ЕК оформлюється Протоколом визначеної форми, в якій зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, питання, поставлені в ході атестації, оцінка за результатами державної атестації та рішення ЕК про присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та про видачу йому диплома (загального зразка/з відзнакою).

3. ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомитись з організацією освітнього процесу випускової циклової комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики для екзаменів та критеріями оцінювання захисту дипломних проєктів.

3.1.2. Ознайомити Членів ЕК з обов'язками.

3.1.3. Забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу (Додаток 1).

3.1.4. Обов'язково бути присутнім під час складання екзаменів, захисту дипломних проєктів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення по видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.5. Розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту дипломних проєктів або складання єдиного комплексного державного екзамену та приймати відповідні рішення.

3.1.6. Контролювати роботу Секретаря ЕК щодо підготовки та правильності оформлення документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.1.7. Скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його результатів подати директору Коледжу (Додаток 2).

3.2. Заступник Голови ЕК зобов'язаний:

3.2.1. Бути присутнім під час складання єдиного комплексного державного екзамену або захисту дипломних проєктів, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження ступеня фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.2.2. Виконувати контроль результатів роботи Секретаря ЕК та оформлення протоколів результатів атестації.

3.2.3. Виконувати всі обов'язки Голови ЕК за його відсутності з поважних причин.

3.3. Члени ЕК зобов'язані:

3.3.1. Ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки.

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення випускного екзамену. Напередодні засідання ЕК ознайомитись за дорученням Голови ЕК з дипломними проєктами (роботами), запланованими до захисту;

3.3.3. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв захист дипломних проєктів (за умови усного захисту) кожного здобувача фахової передвищої освіти. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв екзаменаційні роботи (за умови письмової форми) кожного здобувача фахової передвищої освіти.

3.3.4. Бути присутніми під час проведення державного екзамену або захисту дипломних проєктів на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про

видачу дипломів.

3.4. Для забезпечення правильного та своєчасного оформлення документів наказом директора з числа працівників ХКФК призначається секретар Екзаменаційної комісії. Секретар не є членом екзаменаційної комісії.

3.5. Секретар ЕК зобов'язаний:

3.5.1. До початку роботи ЕК пройти інструктаж на засіданні циклової комісії з питань оформлення документації.

3.5.2. Отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск студентів до захисту дипломних проєктів чи складання єдиного комплексного державного екзамену, зведені відомості про виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки студентів, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, програмне та електронно-обчислювальне обладнання для проведення комп'ютерного тестування, лабораторне обладнання тощо).

3.5.3. Підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

3.5.4. Отримати від завідуючих відділеннями рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою.

3.5.5. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту атестаційних робіт Секретар ЕК отримує від випускної циклової комісії: дипломні проєкти (роботи), відгуки наукових керівників та рецензії на дипломні проєкти, листи-замовлення підприємств, організацій, установ на виконання дипломного проєкту (за їх наявності).

Рецензування дипломних проєктів виконують висококваліфіковані викладачі даного профілю, які працюють в інших закладах освіти. Між Коледжем та рецензентом укладається Договір на виконання робіт, надання послуг згідно встановленої форми, а за результатами виконання робіт – Акт приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Наказ про склад рецензентів формується та подається на затвердження завідувачем відділення.

3.5.6. Отримати у завідуючого відділення Книгу протоколів засідань ЕК.

3.5.7. Проконтролювати стан аудиторії, де будуть проводитись державні экзамени або захист дипломних проєктів: санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного обладнання, яке використовується в ході процедури атестації.

3.6. Під час роботи ЕК Секретар комісії:

3.6.1. Доводить до відома Голови, Заступника та Членів ЕК інформацію, що стосується її роботи.

3.6.2. Готує та подає до ЕК необхідні документи.

3.6.3. Веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати: атестації та надає їх на підпис Голові, Заступнику Голови і Членам ЕК.

3.6.4. Готує інформацію щодо погодинної оплати роботи Голови ЕК для подання до бухгалтерії Коледжу.

3.6.5. Надає допомогу Голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.7. Після засідання ЕК Секретар комісії:

3.7.1. Подає до відділення Коледжу підсумки складання випускних екзаменів, захисту дипломних проєктів та Книгу протоколів засідання ЕК.

3.7.2. Повертає до відділення комплекти екзаменаційних білетів, письмові екзаменаційні роботи, дипломні проєкти та отримані супровідні документи.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ

4.1. Розклад проведення єдиного комплексного державного екзамену, узгоджується з Головою ЕК та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. До складання єдиного комплексного державного екзамену наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

4.3. Екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

4.4. При складанні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів.

4.5. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.6. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ЕК. Без підписів Голови ЕК та Членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.7. При проведенні єдиного комплексного державного екзамену в усній формі результати відповіді студента заносяться до індивідуальної відомості Голови ЕК та окремо кожного Члена ЕК. Сумарна оцінка результату атестації здобувача фахової передвищої освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати екзамену в усній формі Голова ЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня.

Оцінювання виконання екзаменаційної роботи проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання ЕК (Додаток 4). Усі результати атестації погоджуються з Головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи та протоколу.

4.8. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

4.9. Здобувачі освіти, які за результатами державної атестації у формі екзамену отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли державну атестацію.

4.11. Повторне складання або перескладання єдиного комплексного державного екзамену з метою підвищення оцінки заборонене.

4.12. Для студентів, які не з'явилися на державний екзамен з поважної,

належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ЕК.

4.13. Повторне складання єдиного комплексного державного екзамену дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, які відбулись у освітній програмі та змісті навчальних програм цих дисциплін. Перелік дисциплін, які входять до єдиного комплексного державного екзамену для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ним закладу освіти. Протоколи для осіб, які повторно складають єдиного комплексного державного екзамену оформлюються окремо від основного протоколу.

4.14. Завідуючі відділеннями повинні забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт, нотаток під час складання єдиного комплексного державного екзамену в усній формі протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ

5.1. Розклад проведення захисту дипломних проєктів, узгоджується з Головою ЕК та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

5.2. До захисту атестаційних робіт наказом директора допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають жодної академічної заборгованості.

5.3. Захист дипломних проєктів проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК. У випадку, коли голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки, його обов'язки згідно з наказом директора Коледжу виконує заступник голови Екзаменаційної комісії.

Захист дипломних проєктів може здійснюватися як у Коледжі, так і на

підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, для яких тематика атестаційних робіт, поданих до захисту, становить практичну цінність. Виїзне засідання ЕК організовується та проводиться аналогічно до засідання на базі Коледжу.

5.3.1 В умовах дії обмежувальних заходів (під час карантину, воєнного стану тощо) атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі захисту дипломних проєктів здійснюється з використанням дистанційних технологій, публічно у синхронному режимі на сервері Discord відповідно до затвердженого Педагогічною радою Коледжу порядку.

5.4. Негативна рецензія або відгук наукового керівника не є підставою для недопущення студента до захисту дипломного проєкту.

5.5. Для захисту дипломних проєктів формуються групи кількістю 10-15 здобувачів освіти. Тривалість захисту одного проєкту не повинна перевищувати 20 хвилин. Для розкриття його змісту студенту надається не більше 10 хвилин. Загальна тривалість захисту дипломних проєктів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.6. Регламент захисту дипломних проєктів включає:

5.6.1. Оголошення Секретарем ЕК інформації про дипломний проєкт, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми дипломного проєкту та здобутків здобувача освіти.

5.6.2. Доповідь здобувача освіти (10 хвилин) згідно Методичних рекомендацій з оформлення та захисту дипломних проєктів про сутність дипломного проєкту, практичні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть бути використані різні форми візуалізації, доповіді та технічні засоби (мультимедійна техніка, відеоапаратура та інші засоби ілюстрації).

5.6.3. Відповіді на запитання Голови та Членів ЕК.

5.6.4. Оголошення Секретарем ЕК відгуку керівника дипломного проєкту (до 2 хвилин).

5.6.5. Оголошення Секретарем ЕК рецензії на дипломний проєкт.

5.6.6. Відповіді здобувача освіти на зауваження керівника, рецензента (1-3 хвилин)

5.6.7. Оголошення Головою ЕК про закінчення захисту та результати атестації.

5.7. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі здобувачі освіти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ЕК. Без підписів Голови ЕК та Членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.8. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється підсумковою відомістю яка складається в одному примірнику одним із Членів ЕК власноруч після погодження результатів з усіма Членами ЕК.

5.9. При проведенні захисту дипломного проекту кожний Член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 5-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

При проведенні захисту дипломних проектів результати відповіді здобувача освіти заносяться до індивідуальної відомості Голови ЕК та окремо кожного Члена ЕК. Сумарна оцінка результату атестації здобувача фахової передвищої освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати захисту дипломних проектів Голова ЕК оголошує після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня.

Оцінювання захисту та підготовки дипломного проекту проводиться з урахуванням критеріїв оцінювання, передбачених програмою складання ЕК. Усі результати атестації погоджуються з Головою ЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості та протоколу.

5.10. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту дипломних проектів, видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

5.11. Здобувачі освіти, які за результатами державної атестації у формі захисту дипломних проектів отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без

поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли державну атестацію.

5.12. Повторний захист дипломного проєкту з метою підвищення оцінки заборонений.

5.13. Для здобувачів освіти, як не з'явилися на захист з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ЕК.

5.14. Якщо захист дипломного проєкту визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідним доопрацюванням, що визначає ЕК, чи він повинен розробити нову тему і завдання, які пропонуються випусковою цикловою комісією. Про що в протоколах проводиться відповідний запис.

5.15. Повторний захист дипломних проєктів дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу. Протоколи для осіб, які повторно захищають дипломний проєкт оформлюються окремо від основного протоколу.

5.16. Після захисту дипломних проєктів завідувачі відділеннями зобов'язані виконати комплектування атестаційних робіт згідно вимог до їх зберігання та передані до архіву Коледжу на постійне зберігання у відповідності до термінів, визначених законодавчо та з оформленням акту приймання-передачі справ.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ ТА РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. За підсумками роботи ЕК її Голова складає звіт.(Додаток 2).

6.2. У звіті за будь-якої форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти мають бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам результатів навчання освітньої програми. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.3. Обов'язково висвітлюються актуальність тематики дипломних проєктів та їх відповідність профілю освітньої програми, якість виконання дипломних

проектів, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки, виробництва, стан та рівень керівництва дипломних проектів, якість і повнота відгуків та рецензій.

6.4. Відзначаються дипломні проекти, які мають наукову або практичну цінність для підприємств, установ, організацій та закладу освіти.

Результати складання державних екзаменів та захисту дипломних проектів узагальнюються у звіті (Додаток 5,6).

6.5. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджуються на її заключному засіданні та підписується Головою ЕК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускної циклової комісії, завідувач відділенням, що засвідчується їх підписами на звіті.

6.6. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені заходи обговорюються на засіданні випускних циклових комісій та на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

6.7. Звіт подається директору Коледжу у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи ЕК.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

7.2. Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи Коледжу за погодженням Методичної та Педагогічної рад Коледжу і затвердженням директором Коледжу.

7.3. У мотивації змін або доповнень обов'язковим є дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює пункти даного Положення.

7.4. Набуття чинності змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням строку та термінів дії змін.

7.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачене.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НВР
«___»_____20__ р.**ГРАФІК СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ
ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ
у 202 /202 н.р.**

Відділення _____

№ п/п	Спеціальність, номер комісії	Кількість студентів	Державний екзамен (назва)			Захист дипломних проєктів		
			Дата	Час	Аудиторія	Дата	Час	Аудиторія
1	2	5	4	5	6	7	8	9

Завідувач відділення _____

Рекомендована структура звіту Голови ЕК

ЗВІТ

про роботу екзаменаційної комісії №

із захисту дипломних проєктів (робіт, складання єдиного комплексного державного екзамену)

рівня фахової передвищої освіти _____

за освітньою програмою _____

1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи

Екзаменаційна комісія із захисту дипломних проєктів/складання єдиного комплексного державного екзамену, призначена наказом директора від « ____ » 202 р. № ____ у складі:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

Примітка! Вказати повністю ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посаду, місце роботи

За період роботи екзаменаційної комісії з « ____ » 20 р. по « ____ » 20 р. проведено засідань

Примітка! У довільній формі надається така інформація:

Питання організації роботи ЕК, повнота забезпечення необхідними матеріалами та документами;

Присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів (для дипломних проєктів, робіт); порядок попереднього розгляду Членами ЕК дипломних проєктів (робіт) які подаються до захисту; якість критерії оцінювання наукового та інженерного рівня дипломних проєктів (робіт), повноти та логічності доповідей та відповідей на питання Членів ЕК при захисті (для дипломних проєктів, робіт);

Якість та повнота охоплення матеріалу в екзаменаційних білетах та роботах; повнота та логічність відповідей на питання Членів ЕК (для державних екзаменів);

Технічне забезпечення захисту (готовність аудиторії до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки, мультимедіа, можливість

демонстрації макетів, зразків, схем, креслень тощо);

Зауваження щодо організації роботи ЕК.

Результати складання єдиного комплексного державного екзамену та захисту дипломних проєктів

Результати захисту надаються у вигляді таблиці згідно Додатку до даного Положення.

Текстова частина являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;*
- загальної думки Членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;*
- врахування пропозицій та недоліків попередніх ЕК;*
- відповідність тематики дипломних проєктів профілю спеціальності, актуальність тематики;*
- загальну характеристику проєктів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову та практичну цінність;*
- стислу характеристику випускників, які надали найбільш повні та фахові відповіді тощо.*

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних проєктів та результатів складання державних екзаменів відображаються;

Рівень підготовки фахівців відповідного рівня фахової передвищої освіти;

Характеристика рівня компетентностей, результатів навчання та відповідності вимогам освітньої програми;

Науково-технічний рівень виконаних дипломних проєктів, їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва, використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, вирішення екологічних питань та питань охорони праці економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо.

Позитивні фактори у підготовці фахівців;

Недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки фахівців їх готовності до самостійної роботи в умовах реального сектору економіки, ступінь досягнення результатів навчання згідно освітньої програми, надаються рекомендації щодо підвищення ефективності підготовки випускників та звертається увага керівництва Фахового коледжу і випускної циклової комісії на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки випускників.

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії

Протокол № _____ від « _____ » 202 р.

Голова екзаменаційної комісії

Ознайомлений:

Голова предметно-циклової комісії _____

Завідувач відділенням _____

ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Протокол № _____ від «_____» _____ 202 року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломної (кваліфікаційної) роботи (проєкту) здобувача освіти

На тему _____

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

ЧЛЕНИ ЕК _____

ДИПЛОМНУ (КВАЛІФІКАЦІЙНУ) РОБОТУ (ПРОЄКТ) ВИКОНАНО:

під керівництвом _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи (проєкту), у якому містяться зведена відомість про успішність здобувача освіти, відгук керівника проєкту (роботи).
2. Пояснювальна записка до дипломної (кваліфікаційної) роботи (проєкту).
3. Креслення, презентації на _____ аркушах.
4. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по-батькові)
5. Навчальна карта студента

Після повідомлення здобувача освіти (протягом _____ хв.) про виконану дипломну (кваліфікаційну) роботу (проект) йому/їй поставлені такі запитання:

1. _____
(прізвище та ініціали особи, яка поставила запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) дипломну (кваліфікаційну) роботу (проект) з оцінкою за національною шкалою ____; кількість балів _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Кваліфікацію:

- Освітньо-кваліфікаційний рівень
- спеціальність

3. Видати диплом _____
(з відзнакою, без відзнаки)

Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК:

(прізвище та ініціали й посада особи, яка склала протокол, підпис)

Шкала переведення балів до оцінок при складанні єдиного комплексного державного екзамену

Бали		Національна шкала
85-100		Відмінно
75-84		Добре
51-74		Задовільно
До 50		Незадовільно

Результати захисту дипломних проєктів у 202 /202 н. р. здобувачами освіти

Відділення: _____

№	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до захисту	З них захистили роботу				Виконано дипломних проєктів				Відзначені роботи	Успішність %	Якість %
				на:	на:	на:	на:	на:	на:	на:	на:			
1	2	3	4	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	Дослідницького характеру	Реального характеру	За замовленням	Інноваційного характеру	13	14	15

Голова випускної предметно-циклової комісії _____

Завідувач відділенням _____

Результати складання єдиного комплексного державного екзамену у 202 /202 н. р. здобувачами освіти

Відділення _____

№	Назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього здобувачі в освіті	Допущено до складання	З них склали з оцінкою:								Успішність %	Якість %	
					Відмінно		Добре		Задовільно		Незадовільно				
					Осіб	%	Осіб	%	Осіб	%	Осіб	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Голова випускної циклової комісії _____

Завідувач відділення _____

Зведені дані про результати атестації в 202 /202 н. р. здобувачів освіти

№	Спеціальність	Всього здобувачів освіти	Допущено до державної атестації	Отримано диплом	
				Загальна кількість дипломів	В т.ч. з відзнакою

Голова випускної предметно-циклової комісії _____

Завідувач відділенням _____