

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету Львівська політехніка»

Затверджую

Директор
ВСП «Технічний фаховий коледж
НУ «Львівська політехніка»
Шемелюк Г.О.
_____ 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
«30» серпня 2023 р.
Протокол № 1

1. Загальні положення

1.1. Положення про Екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботи екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж) та призначено для використання педагогічними працівниками випускових циклових комісій та членами екзаменаційних комісій. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Державних галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) створюється у Коледжі для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти за акредитованими спеціальностями (напрямами підготовки). На підставі рішень ЕК атестованій особі видається диплом державного зразка про відповідний ступінь освіти та здобуту кваліфікацію.

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних (фахових) компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій та освітніми програмами підготовки фахівців за галузями і спеціальностями (спеціалізаціями).

1.4. Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. 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 ступенем.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх освітнього рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.7. Атестація випускників проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або/та захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення атестації визначається галузевим стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

1.8. Перелік та кількість навчальних дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається галузевими стандартами передвищої освіти відповідних галузей знань (спеціальностей).

1.9. Програма кваліфікаційного іспиту визначається загальними і спеціальними (фаховими) компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю.

1.10. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування), порядок організації захисту дипломних робіт молодших спеціалістів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних дипломних робіт на підставі цього Положення визначаються цикловою комісією, що випускає фахівців, погоджуються із заступником директора з навчальної роботи, Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

1.11. Студентів забезпечують програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

1.12. Кваліфікаційні роботи здобувачі подають на випускову циклову комісію не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватися декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей. Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі директора про склад ЕК.

Списки голів Екзаменаційних комісій, завірені підписом директора Коледжу, подаються відповідальному у Національному університеті «Львівська політехніка», потім на затвердження до Департаменту вищої освіти Міністерства освіти і науки України не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії. Голова ЕК призначається з числа провідних фахівців галузі, компетентних представників державних та недержавних підприємств, установ, закладів вищої освіти (за їх згодою) відповідного напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідністю) можуть призначатися директор коледжу або його заступники.

2.2.3. До складу Екзаменаційної комісії входять: директор, заступники директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій,

викладачі. Кількісний склад Екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках не більше шести осіб).

2.3. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії працівників Коледжу може плануватись як педагогічне навантаження.

2.4. Секретар комісії призначається з числа співробітників Коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.5. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- інформує членів ЕК про 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 дипломної роботи;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- розглядає звернення здобувачів освіти з питань проведення атестації та приймає відповідні рішення;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.6. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням завідувача відділення директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.7. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, одержана студентом під час атестації;
- повнота відповіді студента;
- окремі вислови членів комісії;
- результати перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат;
- рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю, освітньо-професійним ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.8. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

2.8.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен одержати у навчальній частині журнал протоколів комісії; наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; наказ директора про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні підгрупи; подання випускових циклових комісій щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; зведені відомості успішності випускників; залікові книжки та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

2.8.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для директора Коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК та інших членів комісії.

2.8.3. Не пізніше як за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання кваліфікаційного іспиту секретар одержує від випускової циклової комісії: програму іспиту; комплект екзаменаційних білетів, практичних завдань; правильні відповіді до тестових завдань (при тестовій формі); технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання іспиту. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів тощо) голова ЕК одержує від директора Коледжу або заступника директора з навчальної роботи особисто.

2.8.4. Не пізніше як за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар одержує від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи;
- довідки про перевірку кваліфікаційних робіт на плагіат;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів для написання кваліфікаційних робіт, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного Законодавства;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт;
- перелік публікацій здобувачів (якщо такі є).

2.8.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- передає керівництву Коледжу оформлену екзаменаційну відомість та протокол;
- повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови ЕК) та супровідні документи.

2.8.6. Упродовж двох тижнів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає директору Коледжу один примірник звіту голови ЕК;
- подає керівництву Коледжу звіти про результати складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт;
- подає завідувачу відділення протоколи засідання Екзаменаційної комісії;
- готує проєкт наказу про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою;
- передає в навчальну частину оформлені залікові книжки.

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів зі спеціальностей та затверджується директором Коледжу. Завідувач відділення оприлюднює розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою, не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного іспиту, захист випускової кваліфікаційної роботи проводиться, зазвичай, у приміщеннях Коледжу.

3.2. У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених відповідними документами, і перенесення за рішенням голови ЕК іспиту або захисту випускової кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений для денної форми навчання до 30 червня, для заочної – до 31 серпня поточного навчального року.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи, є наказ директора Коледжу про допуск студентів до атестації за умови виконання всіх вимог навчального плану з відповідної спеціальності.

3.4. Секретар ЕК передає до Екзаменаційної комісії не пізніше ніж за один день до початку її роботи такі матеріали:

- наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою екзаменаційної комісії і затверджений директором Коледжу;
- копію наказу про допуск студентів до атестації та графік складання кваліфікаційного іспиту й захисту кваліфікаційної роботи, затверджені директором Коледжу;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачами навчального плану та одержані ними оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірені завідувачим відділення.

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до складання кваліфікаційного іспиту випускова циклова комісія надає Екзаменаційній комісії: програму іспиту; комплект екзаменаційних білетів; перелік обладнання, демонстраційних і довідкових матеріалів, необхідних для використання студентами під час підготовки; критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти; ключі правильних відповідей (у разі проведення іспиту у формі тестування).

3.4.2. Програму кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, методичні рекомендації до іспитів, перелік наочного приладдя й матеріалів складають викладачі та затверджує директор Коледжу за поданням випускових циклових комісій.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом кваліфікаційну роботу;

- письмовий відгук керівника з характеристикою цінності роботи та діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускову кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які визначають теоретичну й практичну цінність виконаної випускової роботи (документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо).

3.4.4. Рецензування випускової кваліфікаційної роботи доручають провідним фахівцям виробничих, наукових і проектних організацій, науковцям і викладачам Національного університету «Львівська політехніка» та інших закладів вищої освіти. Склад рецензентів визначає завідувач відділення. Рецензія повинна мати оцінку випускової роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає випускова циклова комісія.

3.5. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими, проводяться за участю не менше половини її складу та за обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

3.6. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи, здобутків (наукових, творчих);
- доповідь здобувача у довільній формі про суть роботи, одержані результати та ступінь виконання завдання;
- демонстрацію презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проектора;
- відповіді на запитання членів ЕК (запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і бути загального характеру – в межах дисциплін спеціальності, які опановував студент у Коледжі);
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.7. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту випускових кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою контролю знань за національною (4-бальною) та 100-бальною шкалою: відмінно, добре, задовільно, незадовільно. Під час визначення оцінки випускової дипломної роботи береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки студентів.

Підсумкова оцінка кваліфікаційного іспиту визначається як середня з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою кваліфікаційного іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів або захисту випускової кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння випускникам кваліфікації та видання їм дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим

голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Оцінки кваліфікаційного іспиту та захисту випускової кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. Підсумкову оцінку виставляє голова Екзаменаційної комісії після обговорення результатів по кожному студенту. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту та повторний захист випускової кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які одержали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до одержаної спеціальності та видається диплом встановленого зразка. На підставі цих рішень директор Коледжу видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол Екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, що засвідчують відповідність навчальних та творчих досягнень студента під час підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» і освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.10. Якщо відповіді студента під час кваліфікаційного іспиту або захист випускової кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію та у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». Студент, який не склав кваліфікаційний іспит або не захистив кваліфікаційну роботу, наказом директора відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов атестації здобувача фахової передвищої освіти. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспиту або захисту випускової кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту або захисту випускової кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК (відповідно до п.3.2. цього Положення).

У випадках, коли захист випускової кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією, у наступному навчальному році.

3.11. Студенти, які не склали кваліфікаційний іспит або не захистили випускову кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або одержанням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи згідно затвердженого графіку Екзаменаційної комісії з відповідного напрямку, спеціальності). Кваліфікаційний іспит визначається за

навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Випускова кваліфікаційна робота захищається повторно за умови її доопрацювання або виконання нової теми.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмового кваліфікаційного іспиту оголошує голова Екзаменаційної комісії після перевірки роботи не пізніше наступного дня, а оцінки із захисту випускових кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх захисту. У протокол заносяться: оцінки, одержані на кваліфікаційному іспиті або під час захисту кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові під час захисту роботи; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень або освітньо-професійний ступень підготовки; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова й члени Екзаменаційної комісії. Книга протоколів зберігається в архіві Коледжу.

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

Звіт відображає:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності та характеристику знань, умінь, компетентностей випускників;
- якість виконання кваліфікаційних робіт;
- актуальність тематики кваліфікаційних робіт і відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються **пропозиції** щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту випускових кваліфікаційних робіт;
- можливості використання випускових кваліфікаційних робіт в освітньому процесі, на підприємствах тощо.

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи комісії, зберігається п'ять років.

4.4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, Педагогічної ради Коледжу.