

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВСП «Мукачівський фаховий
коледж НУБіП України»
Ю.Ю.Садварі



**ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційні комісії
у Відокремленому структурному підрозділі
«Мукачівський фаховий коледж НУБіП України»
(ОНОВЛЕНО)**

1. Загальні питання

1.1. Положення про екзаменаційні комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Мукачівського фахового коледжу Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» (п.3 ч.1. ст.1 атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту)

1.2. Положення про екзаменаційні комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Мукачівського фахового коледжу Національного університету біоресурсів і природокористування України» доповнюється «Тимчасовим порядком дистанційної роботи Екзаменаційних комісій у Відокремленому структурному підрозділі «Мукачівського фахового коледжу Національного університету біоресурсів і природокористування України» в умовах адаптивного карантину» за умови проведення захисту в дистанційному режимі (додаток).

1.3. Строк повноважень екзаменаційних комісій (далі – ЕК) становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор коледжу.

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій студентів коледжу – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (освітньо-професійної підготовки – ОПП) та присвоєння відповідної кваліфікації;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2. Порядок комплектування ЕК.

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 кожної спеціальності та ОП. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одної спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

Списки голів ЕК, сформовані завідувачами відділень для ОП та всіх спеціальностей, за підписом директора коледжу подаються для розгляду до вченої ради Національного університету біоресурсів і природокористування України. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором НУБіП України.

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 спеціальності, який не є працівником коледжу.

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

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзаменаційного екзамену;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ОП та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів про світу або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи ЕК та, після його обговорення на заключному засіданні ЕК і схваленні цикловою комісією, подавати заступнику директора з навчальної роботи.

2.3. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або його заступник.

2.4. До складу ЕК можуть входити:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;

- завідувач відділення;

- голова циклової комісії, педагогічні працівники;

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

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

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

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення ЕК про присудження студенту відповідного ступеня ОП, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.6. Секретар ЕК призначається наказом директора коледжу (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників відділення і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати в навчальній частині бланки протоколів засідання ЕК;

- отримати в навчальній частині супровідні документи (накази, розпорядження, зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати у завідуючого відділення бланки протоколів засідання ЕК;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо кваліфікаційних робіт, зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки, тощо.), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікаційної роботи ЕК;

Перед засідання ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційних робіт секретар отримує від завідуючого відділення:

- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- копії публікації студентів за їх наявності

Під час роботи ЕК секретар веде протоколи засідань ЕК, доводить до відома голови та членів ЕК наступну інформацію:

- оголошує ПШБ здобувача та тему його кваліфікаційної роботи;

Після засідання ЕК секретар:

- передає завідувачу відділення оформлені протоколи та кваліфікаційні роботи, отримані супровідні документи

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 спеціальностей, затверджується наказом директора коледжу і доводяться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується завідувачем відділення, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційного екзамену.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником відділення до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу ЕК з спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (за академічними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену тощо.

При складанні атестації з спеціальності, до ЕК додатково подаються:

- програма атестації з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); 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 атестаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.

При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК подаються:

- кваліфікаційна робота студента із записом висновку про допуск студента до захисту;
- відгук керівника.

- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (випускню бакалаврську роботу);

3.3. Складання атестаційних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.4. Відповідальний працівник відділення готує бланки протоколів засідань ЕК для кожної ЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику відділення. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.5. Результати складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (випускної бакалаврської роботи) оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно») та оцінку ЄКТС згідно з табл. 1.

3.6. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу,

присудження відповідного ОКР та присвоєння відповідної 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

Таблиця 1. Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками та оцінками студента, отриманими при складанні атестаційних екзаменів

Бали, отримані студентом	Оцінка національна
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
01-59	Незадовільно

3.7 Проведення засідання ЕК при захисті кожної кваліфікаційної роботи триває до 30 хв і включає:

- оголошення секретарем ЕК:
 - прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
 - наукових, творчих здобутків студента та рекомендацій випускової кафедри;
 - для здобувачів освітнього ступеня «Молодший спеціаліст», «Бакалавр» рішення відділення про результати процедури проведення попереднього захисту кваліфікаційної роботи та результати участі здобувача у презентації;
 - результатів перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат.

- доповідь студента тривалістю не менше 7-10 хв. у довільній формі про сутність кваліфікаційної 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 виконання кваліфікаційної роботи, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- 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 ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;
 - відповіді на запитання всіх членів ЕК;
 - оголошення головою ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;
 - оголошення головою ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;
 - відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
 - оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.8. Захист комплексної кваліфікаційної роботи (випускової бакалаврської роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, при чому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину кваліфікаційної роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу (випускову бакалаврську роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною кваліфікаційної роботи та готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини кваліфікаційної роботи.

3.9. Студентам, які успішно склали атестаційні екзамени, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ОКР (ОС) та присвоюється відповідна кваліфікація.

3.10. Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок «добре» з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання атестаційного екзамену) отримують відповідні **документи про освіту з відзнакою**.

3.11. На підставі рішень ЕК в коледжі видається наказ про випуск, у якому зазначаються протоколи ЕК, спеціальність, ОП, кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

3.12. Студент, який при складанні атестаційного екзамену отримав незадовільну оцінку, відрховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

3.13. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, **ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему**.

4. Підбиття підсумків роботи ЕК

4.9. Результати атестаційних екзаменів оголошуються головою ЕК в день їх складання.

4.10. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. 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 атестаційних екзаменів.

4.11. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК та циклової комісії подається заступнику директора з навчальної роботи в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

4.12. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій, засіданні педагогічної ради коледжу.

4.13. Протоколи засідання ЕК завідувачі відділень передають в архів коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.14. Кваліфікаційні роботи випускові відділень передають в архів коледжу після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

***Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 4 від 29.12. 2015 р.***

***Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 4 від 27.12.2021 р.***