

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Полтавського будівельного  
технікуму транспортного будівництва  
від 02.09.2013р. №76-0 (зі змінами  
згідно закону України «Про освіту»  
від 1.01.2015р.)

## **Положення**

### **про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у**

### **Полтавському будівельному технікумі транспортного будівництва**

**Атестація здобувачів вищої освіти** – молодших спеціалістів Полтавського будівельного технікуму транспортного будівництва здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Полтавського будівельного технікуму транспортного будівництва.

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється Екзаменаційною комісією **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР), з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики за спеціальністю (напрямом підготовки). Атестація здійснюється на підставі **оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей** (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) **випускників**, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за напрямом підготовки (спеціальністю).

1.2. Для проведення атестації випускників Полтавського будівельного технікуму транспортного будівництва за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст у технікумі створюються Екзаменаційні комісії. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить *один календарний рік*. Терміни проведення Екзаменаційної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Екзаменаційну атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор технікуму.

#### 1.4. Завданнями Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам Екзаменаційних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;
- прийняття рішень про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Порядок організації захисту дипломних проектів молодших спеціалістів, критерії оцінювання компетентностей під час захисту проектів на підставі цього положення визначаються цикловою комісією, що випускає молодших спеціалістів.

1.6. Дипломні проекти подаються студентами на випускаючу циклову комісію, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів Екзаменаційної комісії з кожної спеціальності за відповідним ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох Екзаменаційних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї Екзаменаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні технікуму.

2.2 Списки голів Екзаменаційних комісій затверджується наказом директора технікуму не пізніше ніж за два місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.3 Голова Екзаменаційної комісії призначається з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, педагогічних працівників інших ВНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей.

2.3.1 Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.3.2 Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо Екзаменаційної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення захисту дипломного проекту;

- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні захисту дипломного проекту, на засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломного проекту та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

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

2.4 Заступником голови Екзаменаційної комісії призначається: директор технікуму або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням, завідувач випускної циклової комісії або один із членів Екзаменаційної комісії.

2.5 До складу Екзаменаційної комісії входять:

1. Директор технікуму або заступник директора з навчальної роботи;

2. Завідувач відділення;

3. Завідувач випускної циклової комісії;

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

2.6 Персональний склад членів Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (форма № 1) затверджується наказом директора технікуму не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем. Кількість членів Екзаменаційної комісії становить не більше п'яти осіб.

2.7 Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час Екзаменаційної атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки та спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.8 Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом директора технікуму з числа працівників відділення і не є членом Екзаменаційної комісії. Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.8.1 До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.

2.8.2 Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії.

2.8.3 Перед засіданням Екзаменаційної комісії, щодо проведення захисту дипломного проекту секретар отримує від випускної циклової комісії:

- дипломні проекти;

- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти;

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (за наявності);

- листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (за наявності);

2.8.4 Після засідання Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії:

- передає завідувачу відділення оформлений протокол;

- повертає на випускаючу циклову комісію дипломні проекти та отримані супровідні документи.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором технікуму і доводиться до відділень до початку навчального року.

3.2 Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою Екзаменаційної комісії, готується відповідною випускаючою цикловою комісією, подається до навчальної частини технікуму, де складається загальний розклад роботи Екзаменаційних комісій, який затверджується директором технікуму не пізніше ніж за місяць до початку проведення захисту дипломного проекту.

3.3 Не пізніше ніж за один день до початку захисту дипломного проекту відповідальним працівником навчальної частини технікуму до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) директора технікуму про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з напрямку підготовки або спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до захисту дипломних проектів;
- подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки студентів, допущених до складання Екзаменаційної атестації;

3.4 При захисті дипломних проектів до Екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проект студента із записом висновку завідувача випускаючої циклової комісії, завідувача відділення про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту;
- письмова рецензія на дипломний проект.

3.5 Захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії.

3.6 Відповідальний працівник навчальної частини готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії для кожної Екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

3.7 Після проведення захисту секретар Екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчальної частини, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора технікуму та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її голові циклової комісії професійно-практичної підготовки.

3.8 Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

3.10 Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту проектів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання ОКР «Молодший спеціаліст» та здобуття кваліфікації «Механік» приймається на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

3.11 Захист дипломного проекту може здійснюватися як у технікумі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у стінах технікуму.

3.12 Проведення засідання Екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;
- оголошення здобутків студента (творчих, рекомендацій випускаючої циклової комісії);
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, основні технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура;
- відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту;
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на проект;
- відповіді студента на зауваження керівника проекту та рецензента;
- оголошення голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

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

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

3.15 Студентам, які успішно захистили дипломний проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень директором технікуму видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ОКР, кваліфікація, протокол Екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

## **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1 Результати захисту дипломних проектів оголошуються в день їх захисту.

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

рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів, 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:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення Екзаменаційних екзаменів і захисту дипломних проектів;
- можливості публікації основних положень дипломних проектів, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОКР.

4.3 Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору технікуму в двох примірниках не пізніше двох тижнів після закінчення роботи Екзаменаційної комісії.

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, педагогічних рад.

## **5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням Державної атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості Екзаменаційних комісій в технікумі. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи Екзаменаційної комісії.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається директор технікуму, його заступники або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася Державна атестація).

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії. Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

5.5. Апеляція подається у **день захисту дипломного проекту** безпосередньо Голові Апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або директору технікуму).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:  
- один передається в Апеляційну комісію,  
- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову Екзаменаційної комісії.

5.8. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення Державної атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору технікуму переглянути відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Директор  
Полтавського будівельного технікуму  
транспортного будівництва  
\_\_\_\_\_ В.Г. Рибка  
”\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(Наказ № \_\_\_\_\_)

**СПИСОК**  
складу ЕК \_\_\_\_\_ з атестації випускників  
у Полтавському будівельному технікумі транспортного будівництва у 20\_\_ році  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

**Комісія № 1**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

**Комісія № 2**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

Директор технікуму \_\_\_\_\_ В. Г. Рибка