

**СТАНДАРТ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

В.Я. Чернівчан

2016р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ
КОЛЕДЖ»**

**Чернівці
2016**

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО

робочою групою викладачів коледжу

ВНЕСЕНО

Державним вищим навчальним закладом «Чернівецький індустріальний коледж»

2. ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказом директора Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж» від 1 червня 2016 р. № 79-аг

Рішенням Методичної ради коледжу протокол від 14 квітня 2016р. № 4

Рішенням Педагогічної ради коледжу протокол від 11 травня 2016р. №9

3. ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

4. РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

ЧЕРНІВЧАН Василь Ярославович, викладач вищої категорії, викладач-методист, директор коледжу

ВАСКАН Анастасія Василівна, викладач першої категорії, заступник директора з навчальної роботи

МЕДВЕДЄВА Олеся Вікторівна, викладач вищої категорії, завідувач навчально-методичним кабінетом

ТИРОН Ірина Ігорівна, методист коледжу

Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»**

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.
ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ДЕК (ДКК)**
- 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕК (ДКК)**
- 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕК (ДКК)**
- 5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**
- 6. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

Атестація випускників – молодших спеціалістів Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж» здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», 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, державних та галузевих стандартів освіти, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж».

Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Вищий навчальний заклад на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Підсумкова атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.

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 спеціальністю.

2. Для проведення атестації випускників Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж» за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст у коледжі, створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним

рівнем.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор.

4. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

✓ комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого спеціаліста) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, 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.

5. Атестація **випускників** здійснюється у наступних формах:

За освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст:

- комплексного державного екзамену за фахом та/або захисту дипломного проекту/роботи молодшого спеціаліста (відповідно до вимог галузевого стандарту і навчального плану).

На атестацію не може вноситись більше **двох** державних екзаменів.

6. Додаткові державні екзамени передують комплексному державному екзамену зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

7. Програма комплексного державного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженого кластеру (спеціалізації).

8. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей.

9. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів/робіт молодших спеціалістів, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються цикловою комісією, що випускає молодших спеціалістів даної спеціальності, затверджуються директором коледжу.

10. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

11. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти подаються студентами на випускову циклову комісію не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ДЕК (ДКК)

1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ДЕК (ДКК) і членів комісії та діє впродовж календарного року.

✓ Кількісний склад екзаменаційної комісії не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

✓ Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою подається на затвердження директору, як правило, за півтора місяця до початку роботи екзаменаційної комісії, але не пізніше 31 грудня.

✓ Голова ДЕК (ДКК) призначається директором коледжу за поданням завідувачів відділень з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей, та затверджується у Міністерстві освіти і науки України. Одна і та сама особа може бути головою Державної комісії не більше трьох років підряд.

✓ Члени комісії призначаються з числа директора коледжу, його заступників, завідувачів відділень, викладачів з відповідних спеціальностей. Неприпустимо формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом.

3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ДЕК (ДКК) - працівників коледжу планується як педагогічне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

4. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ДЕК (ДКК) і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного державного екзамену.

5. Секретар комісії призначається наказом директора коледжу не

пізніше як за 1 місяць до початку роботи ДЕК (ДКК).

6. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ДЕК (ДКК);
- має бути присутнім на всіх засіданнях ДЕК (ДКК);
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ДЕК (ДКК);

- складає звіт про роботу ДЕК (ДКК).

7. Проведення **всіх форм** атестації відбувається в присутності Голови ДЕК (ДКК) та більшості її членів. У випадку коли Голова ДЕК (ДКК) тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням заступника директора з навчальної роботи директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ДЕК (ДКК).

8. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

9. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕК (ДКК). Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ДЕК (ДКК).

10. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар ДЕК (ДКК) повинен:

- підготувати книги протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати на відділенні: наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ДЕК (ДКК); затверджений графік роботи ДЕК (ДКК); залікові книжки випускників, розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК (ДКК).

- отримати від циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

11. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар ДЕК (ДКК):

- доводить до відома голови і членів ДЕК (ДКК) інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

12. Не пізніше як за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного екзамену (державного екзамену) секретар ДЕК (ДКК) отримує від випускової циклової комісії: програму

екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ДЕК (ДКК) отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.

13. Не пізніше як за один день до засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ДЕК (ДКК) отримує від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено).

14. Після завершення засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного екзамену (державного екзамену) секретар ДЕК (ДКК) передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість;

15. Після завершення засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ДЕК (ДКК):

- передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ДЕК (ДКК)) та отримані супровідні документи.

16. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ДЕК (ДКК):

- подає до навчально-методичного кабінету коледжу один примірник звіту Голови ДЕК (ДКК), книги протоколів засідання екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-3);
- передає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту Голови ДЕК (ДКК);
- передає на відділення оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії.

17. Зведені дані по відділенню за формою №3 (додатки 1-3) передає до заступника директора з навчальної роботи завідувач відділенням не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ДЕК (ДКК) на відділенні.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕКАНАТСЬКОЇ КОМІСІЇ (ДКК)

1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма №1) затвердженим заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ДЕК (ДКК) на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки студента на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ДЕК (ДКК), екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ДЕК (ДКК) може бути подовжений до **30 червня** поточного навчального року.

2. Для проведення усних державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ДЕК (ДКК) (екзаменаційна група).

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **п'яти** календарних днів.

3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, є **наказ директора коледжу**, підписаний за поданням **завідуючих відділеннями і заступника директора з навчальної роботи**, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

4. Відділення коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи ДЕК (ДКК) передають до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ДЕК (ДКК) з спеціальності;
- графік роботи ДЕК (ДКК), затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- наказ директора коледжу про розподіл студентів, допущених до атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка відділення про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних екзаменів, завірена завідувачем відділення.

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.

5. Не пізніше ніж за один день до приймання комплексного державного екзамену чи додаткового державного екзамену з окремих дисциплін випускова циклова комісія надає екзаменаційній комісії:

- програму екзамену;

- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;

- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки, та відповіді на питання державного екзамену.

6. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускової циклової комісії і затверджуються директором коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу випускової циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови випускової циклової комісії.

7. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія подає до екзаменаційної комісії:

- виконану студентом дипломну роботу/проект молодшого спеціаліста, з записом на ній висновку випускової циклової комісії про допуск роботи до захисту;

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект).

8. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової циклової комісії. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

9. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова циклова комісія.

10. **Мотивоване подання випускової циклової комісії:**

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою - оформлене у встановленому порядку, **подається до екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.**

11. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації, встановлюються випусковою (випусковими) цикловою комісією і за їхнім поданням затверджуються педагогічною радою коледжу.

12. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ДЕК (ДКК). Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту

дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

13. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ДЕК (ДКК). Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в коледжі. З дозволу Голови ДЕК (ДКК) запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним з членів ДЕК (ДКК)). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

14. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам 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 ДЕК (ДКК) є вирішальним.

Примітка: Оцінки державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

15. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ДЕК (ДКК) матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж».

16. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ДЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

17. Одержання незадовільної оцінки з додаткового державного екзамену та комплексного державного екзамену позбавляє студента права у поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

18. Студенти, які не склали державні екзамени та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕК (ДКК)

1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на держаних екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів державної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;

- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;

3. Звіт про роботу ДЕК (ДКК), після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається до навчально-методичного кабінету коледжу та директорові коледжу.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК (ДКК) обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, педагогічній раді коледжу.

РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням 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 коледжі. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

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

4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

5. Апеляція подається **у день державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)** безпосередньо Голові Апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або директору коледжу).

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.

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.

8. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення ДЕК (ДКК) і провести повторне засідання ДЕК (ДКК) у присутності представників Апеляційної комісії.

ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж».

2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Державного вищого навчального закладу «Чернівецький індустріальний коледж» із погодженням методичної та педагогічної рад коледжу і затвердженням директором зазначеного закладу.

3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.

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

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заступник директора з навчальної роботи
Державного вищого навчального закладу «Чернівецький
індустріальний коледж»

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

„___” _____ 201__ р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
у 201__-201__ н.р.

_____ (назва відділення)

(Форма навчання)

(Освітньо-кваліфікаційний рівень)

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Державний екзамен (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									
1									
2									
3									
Спеціальність (Спеціалізація):									
4									
Спеціальність (Спеціалізація):									
5									
6									

(Форма навчання)

(Освітньо-кваліфікаційний рівень)

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Державний екзамен (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									
1									

Завідувач відділенням _____

(назва відділення)

Погоджено:

Навчально-методичний кабінет _____

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту кваліфікаційних робіт у 201___/201___ навчальному році
студентами _____
(назва відділення)

(ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ):
- (форма навчання)*

№ з/п	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до захисту кваліфікаційної роботи	З них захистили роботу на:				Всього кваліфікаційних захищених позитивно (у %)	виконано дипломних робіт							рекомендовано до друку	рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	Відзначені роботи
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		із застосуванням ЕОМ		дослідницького характеру	з реальними проектно-конструкторськими розробками	по раціональному природокористуванню, ресурсозбереженню та охороні оточуючого середовища	за замовленням підприємств					
									у пакетному режимі	у діалоговому режимі									
Всього по відділенню																			

* дані подаються окремо по кожній спеціальності та формі навчання

Додаток

Форма №2

Додаток № 2
до звіту голови ДЕК (ДКК)

ПІДСУМКИ
складання державних екзаменів у 201__/201__ навчальному році
студентами _____
(назва відділення)

(ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ):

- (форма навчання)*

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:							
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Всього по відділенню												

(ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ):

- (форма навчання)*

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:							
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Всього по факультету, інституту												

* дані подаються окремо по кожній спеціальності та формі навчання

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 201___/201___ навчальному році
студентами _____
(назва факультету, інституту)

(форма навчання)*

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до державної атестації	Отримали диплом	
					Молодшого спеціаліста	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по відділенню						

(форма навчання)*

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до державної атестації	Отримали диплом	
					Молодшого спеціаліста	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по відділенню						

* дані подаються окремо по кожній спеціальності та формі навчання