

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Введено в дію
наказом від «___» _____ 2025 № ___
В.о. директора
ВСП «Марганецький фаховий
коледж НТУ «ДП»
_____ Дмитро ГАЦЬКО

***Положення
про екзаменаційну комісію у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»***

Розглянуто та затверджено
Педагогічною радою
Протокол від «___» _____ 2025 № ___

Марганець
2025

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Положення) є нормативним документом, що визначає порядок створення та функціонування екзаменаційної комісії для проведення підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж).

1.2 Положення розроблено відповідно до: Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» від 18.06.2021 № 686, листа Міністерства освіти і науки України «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 14.05.2020 №1/9 – 249, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1.3 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

1.4 Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія (далі - ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти.

1.5 Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу.

1.6 Форму атестації здобувачів фахової передвищої освіти кваліфікаційний іспит (далі - КІ), єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ) або захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту (роботи))(далі – ДП, ДР) визначено освітньо-професійними програмами (далі - ОПП), затвердженими у Коледжі.

1.7 Повноваженнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінювання теоретичної, практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності вимогам ОПП та відповідного стандарту зі спеціальності;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам ОПП, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації;

- в разі необхідності, розроблення пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців за ОПП.

1.8 Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти - комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників;

- прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

1.9 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

1.10 Затвердження складу, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

2 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1 Для атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) ЕК створюється щорічно, для кожної ОПП. Для проведення атестації у формі захисту ДП (ДР) кількість членів комісії повинна бути не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

Для проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії.

2.2 Головою ЕК призначаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, науково-педагогічні (педагогічні) зі спеціальності, які не є працівниками Коледжу. Одна й та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.3 Обов'язково до членів ЕК залучається директор Коледжу, а також педагогічні працівники випускової циклової комісії, що здійснює підготовку фахівців з відповідної спеціальності (ОПП).

2.4 Склад ЕК формується заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.5 Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.6 До складу ЕК можуть входити завідувач відділення та педагогічні працівники з інших циклових комісій Коледжу, які викладають навчальні дисципліни циклу професійної підготовки відповідної ОПП.

2.7 Участь у роботі членів ЕК (окрім голови) планується як педагогічне навантаження на поточний навчальний рік. Оплата праці голові ЕК, який не є співробітником Коледжу, може здійснюватися погодинно відповідно до чинного законодавства або на добровільних засадах.

2.8 Для ведення протоколів засідання ЕК призначається секретар.

3 ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1 Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності або освітньо-професійної програми.

3.2 Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності в межах освітньо-професійної програми.

3.3 Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;

- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

3.4 Членами ЕК повинні бути провідні викладачі, як правило, спеціалісти вищої або І кваліфікаційної категорії, які здійснюють підготовку фахівців в одній галузі знань з відповідної або спорідненої спеціальності.

До складу ЕК також можуть входити фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, працівники інших закладів вищої освіти.

3.5. Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення підсумкової атестації випускників;
- бути присутніми під час проведення підсумкової атестації, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні

оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.6 Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

3.7 Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

3.8 До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, зведені відомості про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки та/або індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти; екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, тощо);
- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- перевірити стан аудиторії, де буде проводитись підсумкова атестація випускників: санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

3.9 Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

3.10 Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової циклової комісії кваліфікаційні роботи з відгуками та рецензіями.

3.11 Після засідання ЕК секретар комісії:

- передає до архіву Коледжу відповідно оформлені протоколи;
- повертає голові випускової циклової комісії кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Засідання ЕК проводяться відповідно до графіку освітнього процесу та графіку засідань проведення підсумкової атестації, затвердженого директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи (додаток 1, додаток 2).

Консультації плануються перед проведенням КІ та у графіку не відображаються.

4.2 На одному засіданні ЕК із захисту ДП та КІ проводиться атестація не більше 12 здобувачів освіти.

4.3 Здобувачі освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

До атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали усі вимоги індивідуального навчального плану, теми ДП яких затверджені наказом директора, а структура, зміст та якість викладення матеріалу й оформлення ДП відповідають вимогам випускової циклової комісії (наведені у відповідних методичних рекомендаціях).

4.4 При проведенні атестації у формі захисту ДП (ДР) екзаменаційній комісії надаються:

- оформлений дипломний проект (робота) здобувача освіти (з усіма необхідними підписами), завірений підписом голови випускової циклової комісії про допуск до захисту;

- довідка з результатами проходження ДП (ДР) на плагіат автоматизованою програмою;

- письмовий відгук керівника ДП (ДР);

- письмова рецензія на ДП (ДР). Негативна рецензія не є підставою для недопущення до атестації.

4.5 При проведенні атестації у формі складання кваліфікаційного іспиту (КІ) до екзаменаційної комісії головою випускової циклової комісії подаються:

- програма КІ та критерії оцінювання усних відповідей або письмових робіт здобувача освіти;

- комплект екзаменаційних білетів, затверджених заступником директора з навчально-виховної роботи;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі) екзаменаційних білетів, перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання здобувачам освіти під час підготовки та відповіді на питання КІ.

4.6 Програма КІ розробляється випусковою цикловою комісією і затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи, доводиться до здобувачів освіти, що проходять атестацію не пізніше ніж за чотири місяці до її початку.

Програма КІ формується з урахуванням фахових компетентностей здобувачів освіти, які формуються за рахунок відповідних освітніх компонентів ОПП. Кількість освітніх компонентів, з яких формується програма КІ, має становити не більше 4 навчальних дисциплін. Програма повинна містити критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти, окремих частин іспиту, процедуру підсумовування результатів, критерії оцінювання за національною шкалою.

4.7 Загальна тривалість засідання ЕК із захисту ДП та тривалість проведення КІ в усній формі не повинна перевищувати 6 годин на день. Тривалість проведення КІ у письмовій формі не може перевищувати 3 години.

4.8 На захисті ДП (ДР) здобувачу на доповідь відводиться до 15 хвилин.

Під час захисту ДП здобувач освіти обов'язково використовує графічний матеріал ДП та презентацію, відповідає на питання членів ЕК. Секретар оголошує відгук керівника проєкту, рецензію на ДП та здобутки здобувача освіти в освітній діяльності.

4.9 Голова ЕК оголошує початок та закінчення захисту.

4.10 З метою підвищення якості захисту дипломних проєктів (робіт) та моральної підтримки здобувачів освіти під час публічного виступу, до участі у засіданні екзаменаційної комісії обов'язково запрошуються керівники дипломних проєктів (робіт).

Керівник дипломного проєктування повинен:

-бути присутнім під час захисту проєкту закріпленого за ним здобувача освіти;

-за запитом голови ЕК надати роз'яснення щодо процесу виконання роботи, практичного значення теми, рівня самостійності здобувача освіти;

–здійснити короткий коментар після захисту щодо сильних сторін проєкту та вказати на наявні недоліки з метою подальшого вдосконалення освітнього процесу;

–за необхідності - надати здобувачу освіти моральну підтримку під час виступу, дотримуючись етичних норм і не впливаючи на незалежність оцінювання членами ЕК.

4.11 За результатами засідань ЕК керівники дипломних проєктів зобов'язані здійснити аналіз виявлених недоліків у змісті, структурі або захисті дипломних проєктів (робіт).

У разі систематичного характеру недоліків або зауважень з боку ЕК, керівники спільно з випусковими цикловими комісіями розробляють конкретні заходи щодо їх усунення.

Ці заходи впроваджуються у наступному навчальному циклі при формуванні тематики, консультаційного супроводу, методичних рекомендацій та критеріїв оцінювання.

4.12 Випускова циклова комісія несе відповідальність за методичне, організаційне та документальне забезпечення захисту дипломних проєктів (робіт) здобувачів освіти.

4.13 Обов'язки голови випускової циклової комісії у процесі підсумкової атестації здобувачів освіти:

– підготовка та своєчасне затвердження тем дипломних проєктів (робіт), погодження керівників і рецензентів;

– організація внутрішнього рецензування дипломних проєктів, перевірки на плагіат та нормоконтролю пояснювальних записок;

– передача комплекту документів до ЕК (дипломні проєкти (роботи), звіти з переддипломної практики (як складової частини ДП), відгуки, рецензії, тощо);

– збір усіх захищених дипломних проєктів (робіт), включаючи графічні матеріали, рецензії, відгуки керівників, звіти голів ЕК та інші супровідні документи, з подальшою передачею цих матеріалів до архіву Коледжу для постійного зберігання у встановленому порядку;

– аналіз зауважень ЕК щодо змісту та захисту дипломних проєктів, узагальнення недоліків і підготовка рекомендацій для їх усунення у майбутніх навчальних циклах;

– участь у засіданнях Педагогічної та Методичної рад Коледжу з питань підсумків роботи ЕК.

5 ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1 Рішення про оцінювання захисту ДП (ДР) здобувачів освіти приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів. При однаковій кількості голосів членів ЕК голова комісії має вирішальний голос.

5.2 При оцінюванні КІ оцінки виставляє кожний член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. Підсумкова оцінка КІ визначається як середня з позитивних оцінок за кожний вид завдань.

5.3 По завершенню засідання головою ЕК проводиться оголошення результатів проходження підсумкової атестації публічно всім здобувачам освіти, що проходили атестацію.

5.4 Засідання ЕК оформляють протоколом за встановленою формою (додаток 3, додаток 4), який підписує голова та всі присутні члени. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

5.5 Проведення підсумкової атестації повторно задля підвищення позитивної оцінки не допускається.

5.6 Подання апеляції здобувачем освіти можливе у разі доведеного їм порушення встановленого порядку організації та проведення атестації ЕК.

Апеляція подається особисто здобувачем освіти в день оголошення результатів КІ або захисту ДП (ДР) в письмовій формі директору Коледжу з обов'язковим повідомленням про факт апеляції завідувача відділення.

Розгляд апеляції відбувається відповідно до Положення про процедуру оскарження результатів (апеляцію) контролю знань здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, скасовується результат здобувача та рекомендується повторно проходження атестації у термін роботи ЕК з відповідної ОПП або термінів заліково-екзаменаційної сесії.

5.7 Рішенням ЕК може бути виставлено оцінку «незадовільно» у разі:

- встановлення ЕК недостатнього рівня підготовки здобувача освіти, сформованих компетентностей та результатів навчання за відповідною ОПП;
- здобувач освіти не з'явився на підсумкову атестацію без поважної причини.

5.8 Оцінка фіксується у протоколі, а здобувач освіти відраховується з Коледжу як не атестований ЕК. Йому видається академічна довідка та копія наказу про відрахування.

5.9 Здобувач освіти має право на поновлення до Коледжу для проходження атестації в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після відрахування на умовах оплати за кошти фізичних та юридичних осіб.

Поновлення здобувача освіти відбувається на строк, який необхідний йому для підготовки до складання підсумкової атестації, але не менше одного місяця.

При цьому випусковою цикловою комісією визначається тема ДП та керівник ДП.

5.10 Здобувачі освіти які були допущені до підсумкової атестації, але з поважних причин, підтверджених документально (пологи, нещасний випадок, смерть родичів, захворювання тощо) не пройшли її вчасно, можуть за погодженням завідувача відділення та згодою голови ЕК на її проходження в інший термін роботи ЕК.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

6.1 Дистанційні технології при проведенні атестації застосовуються в умовах, коли можливості фізичного відвідування Коледжу здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан та інші форс-мажорні обставини).

6.2 Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу здійснюється через засоби відеоконференції Google Meet.

В окремих випадках може здійснюватися через засоби комунікації, електронну пошту, месенджери (Viber, WhatsApp та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.) тощо.

6.3 Проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій в Коледжі повинно відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань (для КІ).

6.4 Порядок проведення атестації у формі КІ регламентується програмою або рекомендаціями, розробленими випусковою цикловою комісією, і повинні містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль», за необхідності, роботи ЕК та проведення КІ у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання іспитами тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на КІ;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на КІ, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання, про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

6.5 Загальні засади організації та проведення захисту ДП (ДР) у дистанційному режимі:

6.5.1 При організації проведення ДП (ДР) керівники та консультанти забезпечують проведення індивідуальних консультацій із здобувачами освіти із застосуванням затверджених форм комунікації.

6.5.2 Передатестаційна консультація проводиться засобами аудіо- або відеоконференцій. Під час проведення передатестаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

6.5.3 Відповідно до встановленого графіку виконання розділів ДП (ДР), здобувачі освіти проводять роботу над оформленням Пояснювальної записки, графічної частини дипломного проєкту та презентації.

Надають їх керівникам та консультантам у відповідні Google класи для попереднього узгодження.

6.5.4 Виконана кваліфікаційна робота (пояснювальна записка та графічна частина ДП) надається здобувачем освіти на нормоконтроль в електронному вигляді у відповідний Google клас, не пізніше ніж за 5 днів до дати захисту згідно встановленого графіку робіт ЕК.

6.5.5 Готова пояснювальна записка ДП (ДР) направляється нормоконтролеру для проведення автоматизованої перевірки на академічний плагіат.

Нормоконтролер роздруковує довідку на відсутність плагіату (АП) підписує її особистим рукописним підписом та додає до паперової версії ПЗ.

6.5.6 Пояснювальну записку та графічну частину ДП в паперовому/електронному вигляді здобувачі освіти надають консультантам окремих розділів дипломного проєкту для написання рецензії на розділ кваліфікаційної роботи.

6.5.7 Пояснювальну записку та графічну частину ДП в паперовому/електронному вигляді здобувачі освіти надають керівнику дипломного проєктування для написання відгуку на кваліфікаційну роботу.

6.5.8 Пояснювальну записку та графічну частину ДП в паперовому/електронному вигляді здобувачем освіти надається рецензенту для рецензування.

6.5.9 Захист ДП (ДР) проводиться дистанційно у режимі онлайн із застосуванням відеоконференції Google Meet.

У визначений графіком роботи час, члени комісії, здобувач освіти, який проходить атестацію, виходять на онлайн зв'язок для проведення захисту ДП (ДР).

6.5.10 Після проведення ідентифікації здобувача освіти, він виводить на екран моніторів підготовлену презентацію, в якій в повному обсязі розкриває всі етапи та задачі дипломного проєктування (роботи), виступає з доповіддю.

На початку процедури захисту здобувач освіти у присутності комісії має підтвердити факт надсилання своєї кваліфікаційної роботи на адресу коледжу. Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

6.5.11 Орієнтовний регламентований час для захисту одного здобувача освіти - 15-20 хвилин, з урахуванням часу на його доповідь, відповіді на поставлені питання членами ЕК та подальше обговорення (без онлайн присутності здобувача освіти).

Після захисту та обговорення ДП (ДР) здобувача освіти приймається рішення ЕК із оцінюванням та фіксується секретарем у протоколі засідання. Оцінки оголошуються здобувачам освіти після завершення процедур захисту та обговорення ДП (ДР).

6.6 Здобувачі освіти, які допущені до атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в участь із використанням визначених в Коледжі технічних засобів, мають надати завідувачу відділення підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку ЕК обирається альтернативний варіант атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

6.7 Документальний супровід при проведенні атестації в дистанційному режимі.

На момент захисту ДП (ДР) паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в ЕК. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

Рішення ЕК про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання ЕК примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

В умовах проведення атестації в дистанційному режимі секретар ЕК має право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (рецензіях, протоколах) після закінчення обмежувальних заходів (з урахуванням безпекової ситуації) та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до відділення, а ДП (ДР) до архіву у встановленому порядку.

7 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1 Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) оголошуються в день їх складання (захисту).

7.2 За підсумками діяльності ЕК голова екзаменаційної комісії складає звіт, що затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з освітньо-професійної програми (спеціальності); надається характеристика програмних результатів навчання та компетентностей випускників, якість виконання робіт (проектів), актуальність їх тематики та відповідність сучасним вимогам науки, техніки і виробництва.

Вказуються недоліки, допущені в кваліфікаційній роботі, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

Також подаються пропозиції щодо такого:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проектів);
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт (дипломних проектів), їх використання на підприємствах, в установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня, рекомендації щодо продовження подальшого навчання.

7.3 Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

7.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових комісій, педагогічній раді Коледжу, засіданнях методичної ради коледжу.

7.5 Звіт про роботу ЕК передається до архіву для постійного зберігання.

Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускної циклової комісії, завідувач відділення.

7.6 Результати проведення комплексних іспитів, захисту кваліфікаційних робіт з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених екзаменаційними комісіями, узагальнюються навчально-методичним підрозділом, обговорюються на засіданні випускних циклових комісій, Педагогічної та Методичної рад Коледжу.

Готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості підготовки випускників Коледжу.

Заступник директора з НВР

Завідувач відділення

Наталя МАЖОРОВА

Тетяна ГАЦЬКО

Погоджено:

Юрисконсульт

Тетяна ПСАЛТИРЬОВА

Додаток 1
Положення про екзаменаційну комісію у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»,
введеного в дію наказом в.о. директора
_____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
ВСП «Марганецький фаховий коледж
НТУ «ДП»

_____ Дмитро ГАЦЬКО
« _____ » _____ 20__

ГРАФІК

**захисту дипломних проєктів для здобувачів освіти
гірничо-транспортного відділення
(навчальний рік 20__ - 20__)
у дистанційному режимі
_____ навчальний семестр, _____ курс**

Спеціальність	Група	Дата	Час	Місце проведення

Примітка: захист дипломного проєкту проводиться дистанційно відповідно до затвердженого графіку у синхронному режимі із забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів освіти.

Заступник директора з НВР

Завідувач відділення

Наталя МАЖОРОВА

Тетяна ГАЦЬКО

Додаток 2
Положення про екзаменаційну комісію у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»,
введеного в дію наказом в.о. директора
_____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
ВСП «Марганецький фаховий коледж
НТУ «ДП»

_____ Дмитро ГАЦЬКО
« _____ » _____ 20__

ГРАФІК

Кваліфікаційного іспиту

з навчальної дисципліни « _____ »

для здобувачів освіти

гірничо-транспортного відділення

(навчальний рік 20__ - 20__)

у дистанційному режимі

навчальний семестр, _____ курс

Спеціальність	Група	Кількість здобувачів освіти	Дата	Час	Місце проведення

Заступник директора з НВР

Наталя МАЖОРОВА

Завідувач відділення

Тетяна ГАЦЬКО

Додаток 3
Положення про екзаменаційну комісію у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»,
введеного в дію наказом в.о. директора
_____ № _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПРОТОКОЛ № _____

від _____ 20__

Засідання екзаменаційної комісії № _____

Присутні:

Голова ЕК: _____

Члени ЕК: _____

За галуззю знань _____

Спеціальністю _____

Освітньо-професійною програмою _____

Про складання кваліфікаційного іспиту з навчальної дисципліни _____

Здобувачем освіти академічної групи _____

(ПІБ)

Питання білету (завдання) № _____ :

1. _____

2. _____

3. _____

Загальна характеристика відповідей (правильна повна; правильна неповна; мали місця незначні (значні) помилки тощо):

1. _____

2. _____

3. _____

Ухвалили:

1. Визначити, що здобувач освіти _____

(ПІБ)

склав кваліфікаційний іспит з навчальної дисципліни

з оцінкою _____.

Особлива думка членів ЕК

Голова ЕК _____

Члени ЕК _____

Секретар ЕК _____

Додаток 4
Положення про екзаменаційну комісію у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»,
введеного в дію наказом в.о. директора
№ _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПРОТОКОЛ № _____

від _____ 20__

засідання екзаменаційної комісії № _____

З захисту дипломного проєкту здобувача освіти

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему: _____
спецчастина: _____

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК: _____
(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

члени ЕК: _____
(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

ДИПЛОМНИЙ ПРОЄКТ ВИКОНАНО:

під керівництвом _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

з консультацією:
економічної частини — _____
(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

охорони праці — _____
(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

нормоконтролю — _____
(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

ДО ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Пояснювальна записка на _____ аркушах, креслення на ____ аркушах.
2. Рецензія – _____
(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)
3. Зведена відомість успішності.

Після повідомлення здобувача освіти (протягом ____ хв.) про виконаний дипломний проєкт йому поставлені такі запитання:

1. _____

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

3. _____

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

УХВАЛИЛИ:

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

Виконав(ла) і захистив(ла) дипломний проєкт з оцінкою за національною шкалою _____.

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

кваліфікацію _____

за галуззю знань _____

спеціальністю _____

освітньо-професійною програмою _____

3. Видати диплом _____
(з відзнакою, звичайного зразка)

Голова ЕК _____

Члени ЕК _____

Секретар ЕК _____