

ПОГОДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

Протокол від 14.09.2023 р. № 3



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора КАФК

Алла АДАМЕНКО

Введено в дію

наказом від 19.09.2023 р. №107а-к

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
Київського авіаційного фахового коледжу
(зі змінами)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Екзаменаційну (кваліфікаційну) комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботи державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Київському авіаційному фаховому коледжі (далі – Фаховий коледж) і розроблено відповідно до: Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у Київському авіаційному фаховому коледжі».

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні: Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам фахової передвищої освіти.

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти виконується екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою фахової передвищої освіти.

1.4. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу спеціальності.

1.5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

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

1.7. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності вимогам законодавства щодо фахової передвищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня фахової передвищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендацій відділення;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі єдиного комплексного державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи).

1.9. Форма проведення державної атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається відповідною освітньою програмою.

1.10. Екзамени проводяться як один комплексний екзамен, який включає декілька дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін визначається освітньої програмою підготовки здобувача фахової передвищої освіти.

1.11. Програма, методика єдиного комплексного державного екзамену, порядок організації захисту дипломних проектів (дипломних робіт), критерії оцінювання компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти на підставі даного Положення визначаються випускною цикловою (предметною) комісією, погоджується із заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Фахового коледжу.

1.12. Фаховий коледж на підставі рішення ДЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні фахової передвищої освіти відповідний ступінь, присвоює відповідну кваліфікацію та видає диплом.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. ЕК для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форма навчання у складі Голови та Членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної спеціальності або галузі знань.

2.2. До складу ДЕК входять:

2.2.1. Головою ДЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником закладу освіти, в якому створюється ДЕК. Одна й та сама особа не може бути Головою ДЕК більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступник Голови ДЕК – це директор Фахового коледжу та його заступники.

2.2.3. Члени ДЕК – викладачі випускової циклової (предметної) комісії Фахового коледжу.

2.3. Склад Голів ДЕК та членів ДЕК подається заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора Фахового коледжу не пізніше, ніж як за місяць до початку роботи ДЕК.

2.4. Кількість Членів ДЕК становить не більше трьох осіб.

2.5. ДЕК створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

2.6. Оплата праці Голови ЕК, який не є штатним працівником Фахового коледжу здійснюється погодинно відповідно до укладеного договору та акту приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Оплата послуг Заступника Голови та Членів ДЕК здійснюється згідно затвердженого педагогічного навантаження.

2.7. Члени ДЕК є екзаменаторами та беруть участь у засіданнях ДЕК.

2.8. Засідання ДЕК оформлюється Протоколом визначеної форми, в якій зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, питання, поставлені в ході

атестації, оцінка за результатами державної атестації та рішення ЕК про присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та про видачу йому диплома (загального зразка/з відзнакою).

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомитись з організацією освітнього процесу випускової циклової комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики для екзаменів та критеріями оцінювання захисту дипломних проектів.

3.1.2. Ознайомити членів ЕК з обов'язками.

3.1.3. Забезпечити роботу ДЕК відповідно до затвердженого розкладу (Додаток 1).

3.1.4. Обов'язково бути присутнім під час складання екзаменів, захисту дипломних проектів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення по видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.5. Розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломних проектів або складання єдиного комплексного державного екзамену та приймати відповідні рішення.

3.1.6. Контролювати роботу Секретаря ЕК щодо підготовки та правильності оформлення документів до початку роботи ДЕК та оформлення протоколів.

3.1.7. Скласти звіт про результати роботи ДЕК та після обговорення його результатів подати директору Фахового коледжу (Додаток 2).

3.2. Заступник Голови ДЕК зобов'язаний:

3.2.1. Бути присутнім під час складання єдиного комплексного державного екзамену або захисту дипломних проектів, на засіданнях ДЕК під час обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.2.2 Виконувати контроль результатів роботи Секретаря ДЕК та оформлення протоколів результатів атестації.

3.2.3. Виконувати всі обов'язки Голови ДЕК за його відсутності з поважних причин.

3.3. Члени ЕК зобов'язані:

3.3.1. Ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки.

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення випускного екзамену. Напередодні засідання ЕК ознайомитись за дорученням Голови ДЕК з дипломними проектами (роботами), запланованими до захисту.

3.3.3. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв захист дипломних проектів (за умови усного захисту) кожного здобувача фахової передвищої освіти. Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв екзаменаційні роботи (за умови письмової форми) кожного здобувача фахової передвищої освіти.

3.3.4. Бути присутніми під час проведення державного екзамену або захисту дипломних проектів на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.4. Секретар ДЕК зобов'язаний:

3.4.1. До початку роботи ЕК пройти інструктаж на засіданні циклової комісії з питань оформлення документації.

3.4.2. Отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ДЕК, розклад роботи ДЕК, копії наказів про допуск студентів до захисту дипломних проектів чи складання єдиного комплексного державного екзамену, зведені відомості про виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки студентів, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення, програмне та електронно-обчислювальне обладнання для проведення комп'ютерного тестування, лабораторне обладнання тощо).

3.4.3. Підготувати бланки протоколів засідання ДЕК.

3.4.4. Отримати від завідуючих відділеннями рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою.

3.4.5. Перед засіданням ДЕК щодо проведення захисту атестаційних робіт Секретар ДЕК отримує від випускної циклової комісії: дипломні проекти (роботи), відгуки наукових керівників та рецензії на дипломні проекти, листи-замовлення підприємств, організацій, установ на виконання дипломного проекту (за їх наявності).

Рецензування дипломних проектів виконують висококваліфіковані викладачі даного профілю, які працюють в інших закладах освіти. Між Фаховим коледжем та рецензентом укладається Договір на виконання робіт, надання послуг згідно встановленої форми, а за результатами виконання робіт – Акт приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Наказ про склад рецензентів формується та подається на затвердження завідувачем відділенням.

3.4.6. Отримати у завідуючого відділенням Книгу протоколів засідань ЕК.

3.4.7. Проконтролювати стан аудиторії, де будуть проводитись державні экзамени або захист дипломних проектів: санітарний стан, технічний стан меблів та обладнання, мультимедійного та іншого технічного пристосування, яке використовується в ході процедури атестації.

3.5 Під час роботи ДЕК Секретар комісії:

3.5.1. Доводить до відома Голови, Заступника та Членів ДЕК одержану інформацію, що стосується її роботи.

3.5.2. Готує та подає до ДЕК необхідні документи.

3.5.3. Веде протоколи засідань ДЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації та надає їх на підпис Голові, Заступнику Голови і Членам ДЕК.

3.5.4. Готує інформацію щодо погодинної оплати роботи Голови ДЕК для подання до бухгалтерії Фахового коледжу.

3.5.5. Надає допомогу Голові ДЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.6. Після засідання ДЕК Секретар комісії:

3.6.1. Подає на відділення Фахового коледжу підсумки складання випускних экзаменів, захисту дипломних проектів та Книгу протоколів засідання ДЕК.

3.6.2. Повертає на відділення комплекти экзаменаційних білетів, письмові экзаменаційні роботи, дипломні проекти та отримані супровідні документи.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ

4.1. Розклад проведення єдиного комплексного державного экзамену, узгоджується з Головою ДЕК та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ДЕК.

4.2. До складання єдиного комплексного державного экзамену наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

4.3. Экзамени проводяться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ДЕК.

4.4. При складанні экзамену в усній формі на одному засіданні ДЕК атестується не більше 12 студентів.

4.5. Тривалість усного экзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин. Загальна тривалість роботи ДЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.6. Кожне засідання ДЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем

ДЕК. Без підписів Голови ДЕК та Членів ДЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.7. При проведенні єдиного комплексного державного екзамену в усній формі результати відповіді студента заносяться до індивідуальної відомості Голови ДЕК та окремо кожного Члена ЕК. Сумарна оцінка результату атестації здобувача фахової передвищої освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати екзамену в усній формі Голова ДЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того самого дня.

Усі результати атестації погоджуються з Головою ДЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості, журналу обліку успішності академічної групи та протоколу.

4.8. Рішення ДЕК про оцінку результатів складання екзаменів, видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ДЕК має вирішальний голос.

4.9. Студенти, які за результатами державної атестації у формі екзамену отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з Фахового коледжу, як такі, що не пройшли державну атестацію.

4.10. Повторне складання або перескладання єдиного комплексного державного екзамену з метою підвищення оцінки заборонене.

4.11 Для студентів, як не з'явилися на державний екзамен з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ДЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ДЕК.

4.12. Повторне складання єдиного комплексного державного екзамену дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення Фахового коледжу. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, які відбулись у освітній програмі та змісті навчальних програм цих дисциплін. Перелік дисциплін, які входять до єдиного комплексного державного екзамену для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ним закладу освіти. Протоколи для осіб, які повторно складають єдиного комплексного державного екзамену оформлюються окремо від основного протоколу.

4.13. Завідуючі відділеннями повинні забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, екзаменаційних письмових робіт, нотаток під час складання єдиного комплексного державного екзамену в усній формі протягом трьох місяців

після закінчення роботи ДЕК для розгляду у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ

5.1. Розклад проведення захисту дипломних проектів, узгоджується з Головою ДЕК та затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ДЕК.

5.2. До захисту атестаційних робіт наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

5.3. Захист дипломних проектів проводяться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ДЕК.

5.4. Захист дипломних проектів може здійснюватись як в Фаховому коледжі, так і на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності, для яких тематика атестаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання ДЕК організовується та проводиться аналогічно до засідання на базі Фаховий коледжу.

5.5. Негативна рецензія або відгук наукового керівника не є підставою для недопущення студента до захисту дипломного проекту.

5.6. Для захисту дипломних проектів формуються групи кількістю 10-15 студентів. Тривалість захисту одного проекту не повинна перевищувати 20 хвилин. Для розкриття його змісту студенту надається не більше 10 хвилин.

Загальна тривалість захисту дипломних проектів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.7. Регламент захисту дипломних проектів включає:

5.7.1. Оголошення Секретарем ЕК інформації про дипломний проект, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми дипломного проекту та здобутків студента.

5.7.2. Доповідь студента (10 хвилин) згідно Методичних рекомендацій з оформлення та захисту дипломних проектів про сутність дипломного проекту, основні наукові та практичні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть бути використані різні форми візуалізації, доповіді та технічні засоби (мультимедійна техніка, відеоапаратура та інші засоби ілюстрації).

5.7.3. Відповіді на запитання Голови та Членів ДЕК.

5.7.4. Оголошення Секретарем ДЕК відгуку керівника дипломного проекту (до 2 хвилин).

5.7.5. Оголошення Секретарем ДЕК рецензії на дипломний проект.

5.7.6 Відповіді студента на зауваження керівника, рецензента (1-3 хвилин).

5.7.7. Оголошення Головою ДЕК про закінчення захисту та результати атестації.

5.8. Кожне засідання ДЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ДЕК. Без підписів Голови ДЕК та Членів ДЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.9. Кожне засідання ДЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється підсумковою відомістю яка складається в одному примірнику одним із Членів ДЕК власноруч після погодження результатів з усіма Членами ДЕК.

5.10. При проведенні захисту дипломного проекту кожний Член ДЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 4-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

При проведенні захисту дипломних проектів результати відповіді студента заносяться до індивідуальної відомості Голови ДЕК та окремо кожного Члена ДЕК.

Сумарна оцінка результату атестації здобувача фахової передвищої освіти визначається як середньоарифметичне значення. Результати захисту дипломних проектів Голова ДЕК оголошує студентам після атестації всіх здобувачів фахової передвищої освіти того ж дня.

Оцінювання захисту та підготовки дипломного проекту проводиться з урахуванням критеріїв Положення про порядок оцінювання знань здобувачів освіти та перескладання академічних заборгованостей. Усі результати атестації погоджуються з Головою ДЕК до моменту їх перенесення до підсумкової відомості та протоколу.

5.11. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту дипломних проектів, видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ДЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ДЕК має вирішальний голос.

5.12. Студенти, які за результатами державної атестації у формі захисту дипломних проектів отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з Фахового коледжу, як такі, що не пройшли державну атестацію.

5.13. Повторний захист дипломного проекту з метою підвищення оцінки заборонене.

5.14. Для студентів, як не з'явилися на захист з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ДЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ДЕК.

5.15. Якщо захист дипломного проекту визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідними доопрацюваннями, що визначає ДЕК, чи він повинен розробити нову тему і завдання, які пропонуються випусковою цикловою комісією. Про що в протоколах проводиться відповідний запис.

5.16. Повторний захист дипломних проектів дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення Фахового коледжу. Протоколи для осіб, які повторно захищають дипломний проект оформлюються окремо від основного протоколу.

5.17. Після захисту дипломних проектів завідувачі відділеннями зобов'язані виконати комплектування атестаційних робіт згідно вимог до їх зберігання та передані до архіву Фахового коледжу на постійне зберігання у відповідності до термінів, визначених законодавчо та з оформленням акту приймання-передачі справ.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ ТА РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. За підсумками роботи ДЕК її Голова складає звіт.

6.2. У звіті за будь-якої форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти мають бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам результатів навчання освітньої програми. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.3. Обов'язково висвітлюються актуальність тематики дипломних проектів та їх відповідність профілю освітньої програми, якість виконання дипломних проектів, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки, виробництва, стан та рівень керівництва дипломних проектів, якість і повнота відгуків та рецензій.

6.4. Відзначаються дипломні проекти, які мають наукову або практичну цінність для підприємств, установ, організацій та закладу освіти.

Результати складання державних екзаменів та захисту дипломних проектів узагальнюються у звіті (Додаток 3, 4).

6.5. Звіт про роботу ДЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні та підписується Головою ДЕК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитись голова випускної циклової комісії, завідувач відділенням, що засвідчується їх підписами на звіті.

6.6. Питання про підсумки роботи ДЕК та розроблені заходи обговорюються на засіданні випускних циклових комісій та на засіданні Педагогічної ради Фахового коледжу.

6.7. Звіт подається директору Фахового коледжу у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи ДЕК.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Фахового коледжу.

7.2. Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Фахового коледжу за погодженням Методичної та Педагогічної рад Коледжу і затвердженням директором Фахового коледжу.

7.3. В мотивації змін або доповнень обов'язковим є дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює пункти даного Положення.

7.4. Набуття чинності змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Фахового коледжу із зазначенням строку та термінів дії змін.

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

Розроблено під керівництвом
завідувача НМК О. П. Бабашової

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

«__» _____ 20__ р.

**ГРАФІК СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ
ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ
у 20__/20__ н.р.**

Відділення _____

№ п/п	Спеціальність, номер комісії	Кількість студентів	Державний екзамен (назва)			Захист дипломних проектів		
			Дата	Час	Аудиторія	Дата	Час	Аудиторія
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Завідувач відділенням _____

Навчальна частина _____

Рекомендована структура звіту Голови ДЕК

ЗВІТ

про роботу екзаменаційної комісії № _____

із захисту дипломних проектів (робіт, складання єдиного комплексного державного екзамену)

ступеня фахової передвищої освіти _____

за освітньою програмою _____

1. Склад державної екзаменаційної комісії та організація її роботи

Державна екзаменаційна комісія із захисту дипломних проектів / складання єдиного комплексного державного екзамену, призначена наказом директора від « ____ » _____ 20 ____ р. № ____ у складі:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

Примітка! Вказати повністю ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посаду, місце роботи.

За період роботи державної екзаменаційної комісії з « ____ » _____ 20 ____ р. по « ____ » _____ 20 ____ р. проведено ____ засідань.

Примітка! У довільній формі надається така інформація:

- Питання організації роботи ДЕК, повнота забезпечення необхідними матеріалами та документами;

- Присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів (для дипломних проектів, робіт); порядок попереднього розгляду Членами ДЕК дипломних проектів (робіт) які подаються до захисту; якість критерії оцінювання наукового та інженерного рівня дипломних проектів (робіт), повноти та логічності доповідей та відповідей на питання Членів ДЕК при захисті (для дипломних проектів, робіт);

- Якість та повнота охоплення матеріалу в екзаменаційних білетах та роботах; повнота та логічність відповідей на питання Членів ДЕК (для державних екзаменів);

- Технічне забезпечення захисту (готовність аудиторії до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки, мультимедіа, можливість демонстрації макетів, зразків, схем, креслень тощо);

- Зауваження щодо організації роботи ДЕК.

2. Результати складання єдиного комплексного державного екзамену та захисту дипломних проектів

Результати захисту надаються у вигляді таблиці згідно Додатку до даного Положення. Текстова частина являє собою стислий коментар:

- Даних таблиці;

- Загальної думки Членів ДЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;

- Врахування пропозицій та недоліків попередніх ДЕК;

- Відповідність тематики дипломних проектів профілю спеціальності, актуальність тематики;

- Загальну характеристику проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову та практичну цінність;

- Стислу характеристику випускників, які надали найбільш повні та фахові відповіді тощо.

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних проектів та результатів складання державних екзаменів відображаються:

- Рівень підготовки фахівців відповідного рівня фахової передвищої освіти;
- Характеристика рівня компетентностей, результатів навчання та відповідності вимогам освітньої програми.
- Науково-технічний рівень виконаних дипломних проектів, їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва, використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, вирішення екологічних питань та питань охорони праці економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо.
- Позитивні фактори у підготовці фахівців.
- Недоліки та невришені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формуються загальні висновки щодо якості підготовки фахівців їх готовності до самостійної роботи в умовах реального сектору економіки, ступінь досягнення результатів навчання згідно освітньої програми, надаються рекомендації щодо підвищення ефективності підготовки випускників та звертається увага керівництва Фахового коледжу і випускної циклової комісії на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки випускників.

Затверджено на заключному засіданні державної екзаменаційної комісії
Протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

Голова екзаменаційної комісії _____

Ознайомлений:

Голова циклової комісії _____

Завідувач відділенням _____

Результати захисту дипломних проектів у 20___/20___ н.р. студентами

Відділення: _____

№	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до захисту	З них захистили роботу на:				Виконано дипломних проектів			Відзначені роботи	Успішність, %	Якість, %
				Відмінно	Добре	задовільно	Незадовільно	Дослідницького характеру	Реального характеру	За замовленням			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

Голова випускної циклової комісії _____

Завідувач відділенням _____

Результати складання єдиного комплексного державного екзамену у 20___/20___ н.р. студентами

Відділення: _____

№	Назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:								Успішність, %	Якість, %
					Відмінно		Добре		Задовільно		Незадовільно			
					Осіб	%	Осіб	%	Осіб	%	Осіб	%		
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	

Голова випускної циклової комісії _____

Завідувач відділенням _____

Зведені дані про результати атестації у 20__/20__ н.р. студентами

Відділення: _____

№	Спеціальність	Всього студентів	Допущено до державної атестації	Отримано дипломів	
				Загальна кількість дипломів	В т.ч. з відзнакою

Голова випускної циклової комісії _____

Завідувач відділенням _____