

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету Львівська політехніка»

Затверджую



Директор
ВСП «Технічний фаховий коледж
НУ «Львівська політехніка»
Шемелюк Г.О.
_____ Шемелюк Г.О.
03 _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

«*26*» *березня* _____ 2021 р.
Протокол № *5*

1. Загальні положення

1.1. Положення про Державну екзаменаційну (кваліфікаційну) комісію з атестації здобувачів вищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж) та призначено для використання педагогічними (науково-педагогічними) працівниками випускових циклових комісій та членами екзаменаційних комісій. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Державних галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2. Державна екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія створюється у Коледжі для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти за акредитованими спеціальностями (напрямами підготовки). На підставі рішень державних комісій атестованій особі видається диплом державного зразка про відповідний ступінь освіти та здобуту кваліфікацію.

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за галузями і спеціальностями (спеціалізаціями).

1.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Державних екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу. Строк повноважень ДЕК становить один календарний рік.

1.6. Функціями та обов'язками Державної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційному рівні молодшого спеціаліста, 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.

1.7. Державна атестація випускників проводиться у формі державного(-их) екзамену(-нів) або/та захисту дипломного проекту. Форма проведення державної атестації визначається галузевим стандартом вищої освіти відповідної спеціальності.

1.8. Перелік та кількість навчальних дисциплін, з яких формується програма державного екзамену, визначається галузевими стандартами вищої освіти відповідних галузей знань (спеціальностей).

1.9. Програма державного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю.

1.10. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації захисту дипломних робіт/проектів молодших спеціалістів, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені та під час захисту випускних дипломних (кваліфікаційних) робіт на підставі цього положення визначаються цикловою комісією, що випускає фахівців, погоджуються із заступником директора з навчальної роботи, Педагогічною радою коледжу та затверджуються директором коледжу.

1.11. Студентів забезпечують програмою державного екзамену не пізніше ніж за чотири місяці до проведення державної атестації.

1.12. Дипломні роботи студенти подають на випускову циклову комісію не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Державній комісії.

2. Порядок комплектування Державної (кваліфікаційної) комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря ДЕК (ДКК)

2.1. Державна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька 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.

Списки голів Державних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються відповідальному у Національному університеті «Львівська політехніка, потім на затвердження до Департаменту вищої освіти Міністерства освіти і науки України не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи Державної комісії.

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

2.2.1. Персональний склад Державної комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи Державної комісії. Голова ДЕК (ДКК) призначається з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників наукових інститутів (за їх згодою), представників ВНЗ, які готують фахівців того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Державної комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступником голови Державної комісії (за необхідністю) можуть призначатися директор коледжу або його заступники.

2.2.3. До складу Державної комісії входять: директор, заступники директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій,

викладачі. Кількісний склад Державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках не більше шести осіб).

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Державної екзаменаційної комісії працівників коледжу може плануватись як педагогічне навантаження.

2.4. Секретар комісії призначається з числа співробітників коледжу. Секретар ДЕК не є членом комісії.

2.5. Голова Державної 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 розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ДЕК (ДКК);
- складає звіт про роботу ДЕК (ДКК).

2.6. Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності Голови ДЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ДЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням завідувача відділенням директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ДЕК.

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

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- повнота відповіді студента;
- окремі вислови членів комісії;
- рішення Державної екзаменаційної комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю, освітньо-кваліфікаційним рівнем (освітньо-професійним ступенем) та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.8. Секретар Державної екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕК. Виправлення помилок у документах Державної екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ДЕК.

2.8.1. До початку роботи Державної екзаменаційної комісії секретар повинен отримати у навчальній частині журнал протоколів Державної комісії; наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ДЕК (ДКК); затверджений розклад роботи ДКК; наказ директора про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні підгрупи; подання випускових циклових комісій щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; зведені відомості успішності випускників; залікові книжки та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Державної комісії.

2.8.2. Упродовж терміну роботи Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК:

- доводить до відома голову і членів ДЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Державної екзаменаційної комісії;
- готує для директора коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ДЕК (ДКК) та інших членів комісії.

2.8.3. Не пізніше як за один день до засідання Державної екзаменаційної комісії із приймання державного екзамену секретар одержує 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.

Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ДЕК (ДКК) одержує від директора коледжу або заступника директора з навчальної роботи особисто.

2.8.4. Не пізніше як за один день до засідання Державної екзаменаційної комісії із захисту дипломних проектів секретар одержує від випускової циклової комісії:

- випускні дипломні проекти;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломних проектів, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного Законодавства;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломних проектів;
- публікації студентів (якщо такі є).

2.8.5. Після завершення засідання Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК:

- передає заступнику директора з навчальної роботи оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову циклову комісію дипломні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом Голови ДЕК (ДКК) та супровідні документи).

2.8.6. Упродовж двох тижнів після завершення роботи Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК:

- подає директору коледжу один примірник звіту Голови ДЕК;
- подає заступнику директора звіт про результати складання державних екзаменів;
- подає завідувачу відділення протоколи засідання Державної комісії;
- готує проект наказу про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою;
- передає в навчальну частину оформлені залікові книжки.

3. Організація і порядок роботи ДЕК (ДКК)

3.1. Державні екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі

навчальних планів зі спеціальностей та затверджується директором коледжу. Завідувач відділення оприлюднює розклад роботи Державної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою, не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену, захист випускової дипломної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

3.2. У випадку неявки студента на засідання Державної екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесення за рішенням голови ДЕК (ДКК) екзамену або захисту випускової дипломної роботи на більш пізній термін. Графік роботи ДЕК (ДКК) може бути подовжений для денної форми навчання до 30 червня, для заочної – до 31 серпня поточного навчального року.

3.3. Проведення усних державних екзаменів та захисту дипломних робіт, як правило, допускається у кількості не більше 15 осіб на один день роботи ДЕК (ДКК) (екзаменаційна група).

Інтервал між закінченням теоретично – практичних занять та початком проведення Державних екзаменів повинен складати не менше п'яти календарних днів. Інтервал між Державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.4. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту дипломної роботи, є наказ директора про допуск студентів до Державної атестації.

3.5. Секретар ДЕК передає до Державної екзаменаційної комісії не пізніше ніж за один день до початку її роботи такі матеріали:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ДЕК (ДКК) зі спеціальності;
- розклад роботи ДЕК (ДКК), узгоджений з головою Державної комісії і затверджений директором коледжу;
- копію наказу про допуск студентів до Державної атестації та графік складання Державного екзамену затвердженого заступником директора з навчальної роботи;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена завідуючим відділення.

3.5.1. Не пізніше ніж за один день до складання Державного екзамену випускова циклова комісія надає Державній екзаменаційній комісії: програму екзамену; комплект екзаменаційних білетів; обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки; ключі правильних відповідей (у разі проведення екзамену у формі тестування).

3.5.2. Програму державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, методичні рекомендації до державних екзаменів, перелік наочного приладдя й матеріалів складають викладачі та затверджує директор за поданням випускових циклових комісій.

3.5.3. Перед захистом дипломної роботи випускова циклова комісія подає до Державної комісії:

- виконану студентом дипломну роботу;
- письмовий відгук керівника з характеристикою цінності роботи та діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;
- письмову рецензію на випускову дипломну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову й практичну цінність виконаної випускової роботи: документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.5.4. Рецензування випускової дипломної роботи доручають викладачам Коледжу, провідним фахівцям виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів визначає завідувач відділення. Рецензія повинна мати оцінку випускової роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.5.5. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) дипломної роботи до захисту приймає випускова циклова комісія.

3.6. Засідання Державної екзаменаційної комісії є відкритими та оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускової дипломної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для проведення письмового державного екзамену на групу виділяється не більше двох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної 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 бути загального характеру – в межах дисциплін спеціальності, які опановував студент у коледжі. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки керівника та рецензента (особисто ними або одним з членів ДЕК (ДКК)). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускових дипломних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою контролю знань за національною (4-бальною) та 100-бальною шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно. Під час визначення оцінки випускової дипломної роботи береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки студентів.

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

Рішення Державної екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання екзаменів або захисту випускової дипломної роботи, а також про присвоєння випускникам кваліфікації та видання їм 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.

Оцінки державного екзамену і захисту випускової дипломної роботи виставляє кожен член комісії. Підсумкову оцінку виставляє голова Державної комісії внаслідок всебічного обговорення. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист випускової дипломної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які одержали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами державної атестації, рішенням Державної екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до одержаної спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймає Державна екзаменаційна комісія за результатами державної атестації та з урахуванням усіх наданих до ДЕК (ДКК) матеріалів, що засвідчують відповідність навчальних та творчих досягнень студента під час підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» і освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист випускової дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Державна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію та у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Державної екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускової дипломної роботи, у протоколі зазначається, що він є не атестованим 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 екзамену (захисту випускової кваліфікаційної роботи) під час роботи ДЕК (відповідно до п.3.2. цього Положення).

Студент, який одержав незадовільну оцінку під час складання державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускової дипломної роботи визнається незадовільним, Державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією, у наступному навчальному році.

3.11. Студенти, які не склали державні екзамени або не захистили випускову дипломну роботу, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи згідно затвердженого графіку Державної екзаменаційної комісії з відповідного напрямку, 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. Повторно захищається випускова дипломна робота за умови її доопрацювання або виконання нової теми.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕК

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошує Голова Державної екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускових дипломних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту випускової дипломної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів державної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень або освітньо-професійний ступень підготовки; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова й члени Державної екзаменаційної комісії. Книга протоколів зберігається в архіві Коледжу.

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

Звіт відображає:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності й характеристику знань, умінь, компетентностей випускників;
- якість виконання дипломних робіт;
- актуальність тематики дипломних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Державної екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються **пропозиції** щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускових дипломних робіт;
- можливості використання випускових дипломних робіт в освітньому процесі, на підприємствах.

4.3. Звіт про роботу ДЕК (ДКК), після обговорення на заключному засіданні Державної екзаменаційної комісії, подається директору в двотижневий термін.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК (ДКК) обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради коледжу.