

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ.....	5
3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	5
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ.....	7
5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної освіти) «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі - Коледж) розроблено відповідно «Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023р. №510.

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- атестація здобувачів фахової передвищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами 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 освітнього процесу спеціальності.

1.5 Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор 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 диплома;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі захисту здобувачем кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

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

1.10 Захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) передбачає: вирішення завдань, які віднесені в освітньо-кваліфікаційній характеристиці до проєктної та технологічної, управлінської та інших професійних

компетентностей. Публічний захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії.

1.11 Програма, методика та порядок організації захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), критерії оцінювання компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти на підставі даного Положення визначаються випускною комісією, погоджується із заступником навчально-виробничої роботи та затверджується директором Коледжу.

1.12 Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму, присвоює відповідну кваліфікацію та видає диплом.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1 ЕК для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно у складі голови та членів комісії з кожної освітньо-професійної програми.

2.2 Головою ЕК може призначатися фахівець у відповідній галузі, або науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником закладу освіти, в якому створюється ЕК. Одна й та сама особа не може бути Головою ЕК більше трьох років поспіль.

2.3 Заступник Голови ЕК – це директор Коледжу та його заступники.

2.4 Члени ЕК – викладачі випускової циклової комісії Коледжу.

2.5 Кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб.

2.6 ЕК створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

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

2.8 Засідання ЕК оформлюється Протоколом визначеної форми, в якій зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, оцінка за результатами державної атестації та рішення ЕК про присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та про видачу йому диплома.

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1 Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1 Ознайомитись з організацією освітнього процесу випускної циклової комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики для екзаменів та критеріями оцінювання захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів).

3.1.2 Ознайомити членів ЕК з обов'язками.

3.1.3 Забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

3.1.4 Обов'язково бути присутнім під час захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), 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 або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.5 Розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення.

3.1.6 Контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів.

3.2 Заступник голови ЕК зобов'язаний:

3.2.1 Бути присутнім під час захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження ступеня фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.2.2 Виконувати всі обов'язки голови ЕК 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 Напередодні засідання ЕК ознайомитись за дорученням голови ЕК з дипломними проєктами, запланованими до захисту.

3.3.3 Особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) (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 захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.4 Секретарем комісії призначається секретар навчальної частини Коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

3.4.1 Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

3.4.2 До початку роботи ЕК її секретар повинен: 1) підготувати протоколи засідання ЕК; 2) отримати у заступника директора з навчально-виробничої роботи наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК; індивідуальні навчальні плани, зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

3.4.3 Упродовж терміну роботи ЕК секретар ЕК: 1) доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії; 2) веде протоколи засідань ЕК.

3.4.4 Після завершення засідання ЕК секретар ЕК передає заступнику директора з навчально-виробничої роботи оформлену атестаційну відомість.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

4.1 Розклад проведення захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

4.2 До захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) рішенням педради допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали навчальний план освітньої програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

4.3 Захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

4.4 Захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) може здійснюватись як в 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 ЕК організовується та проводиться аналогічно до засідання на базі Коледжу.

4.5 Негативна рецензія або відгук наукового керівника не є підставою для недопущення здобувача освіти до захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

4.6 Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) не повинна перевищувати 20 хвилин. Для розкриття її змісту здобувачу освіти надається не більше 10 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.7 Регламент захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) включає:

4.7.1 Оголошення керівником дипломного проєкту інформації про дипломний проєкт, що представлений до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми дипломного проєкту та здобутків здобувача освіти.

4.7.2 Доповідь здобувача освіти (10 хвилин) згідно Методичних рекомендацій з оформлення та захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) про сутність дипломного проєкту, 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).

4.7.3 Відповіді на запитання голови та членів ЕК.

4.7.4 Оголошення Головою ЕК про закінчення захисту та результати атестації.

4.8 Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови ЕК та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.9 При проведенні захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) кожний член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 12-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача освіти. Результати захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) голова ЕК оголошує здобувачам освіти після атестації того ж дня.

4.10 Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), видачу випускникам дипломів, присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

4.12 Здобувачі освіти, які за результатами державної атестації у формі захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли державну атестацію.

4.13 Повторний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з метою підвищення оцінки заборонене

4.14 Для здобувачів освіти, як не з'явилися на захист з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску здобувача освіти до такого засідання має бути заява на ім'я голови ЕК.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Дане Положення розглядається та затверджується на педагогічній раді Коледжу.

5.2 Дане Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

5.3 Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи Коледжу на розгляд та затвердження педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

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

