

**ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

**ВАСИЛЬКІВ – 2015р.**

Затверджено  
наказом начальника Васильківського  
коледжу Національного авіаційного  
університету  
від «01» вересня» 2015р. № 69

## **ПОЛОЖЕННЯ про Екзаменаційну комісію**

Державна атестація випускників молодших спеціалістів Васильківського коледжу НАУ здійснюється відповідно до частини другої статті 6 та п. 2 пп. 3,4 Прикінцевих та перехідних положень Закону України від 01.07.2014 р. № 1556 – VII «Про вищу освіту».

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Державна атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем, з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики за спеціальністю (напрямом підготовки).

1.2. Державну атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Для проведення державної атестації випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює начальник коледжу.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:  
- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого спеціаліста), з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Державна атестація випускників здійснюється у формі комплексних державних екзаменів.

1.6. Програма комплексного державного екзамену визначається загально-професійними і професійно-практичними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за напрямом підготовки (спеціальністю) і відповідно до спеціалізації.

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних напрямів підготовки (спеціальностей), а їх кількість не повинна перевищувати:

- 2-3 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та 1-2 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідної спеціальності (загалом не більше 4-х дисциплін)
- за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

1.8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації комплексних екзаменів молодших спеціалістів, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені визначаються цикловою комісією, що випускає молодших спеціалістів.

1.9. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за два місяці до проведення державної атестації.

## **2.КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

Кількісний склад ЕК визначається відповідно до Наказу МОН «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб.

Голова комісії призначається міністерствами, відомствами, яким підпорядкований вищий навчальний заклад, за пропозицією начальника коледжу з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

2.2. Персональний склад ЕК подається на затвердження начальнику коледжу не пізніше 31 грудня.

2.3 Склад ЕК затверджується наказом начальника коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.4. До складу ЕК входять: начальник коледжу або заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі відділень, провідні спеціалісти та працівники науково-дослідних інститутів.

До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися викладачі відповідних циклових комісій, якщо в складі комісії немає представників цих комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

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

2.5.1. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного державного екзамену.

2.6. Секретар комісії призначається з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.7. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.8. Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо) за поданням завідуючого відділенням начальник коледжу призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

2.9. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою.

В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;

- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення ЕК про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.9.1 Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.9.2. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати протоколи засідання ЕК;
- отримати у завідуючого відділенням: наказ начальника коледжу про затвердження персонального складу ЕК; залікові книжки випускників, наказ про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні підгрупи; зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.9.3. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

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

2.9.4. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від завідуючого відділенням особисто.

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК передає завідуючому відділенням оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.6. Упродовж одного робочого дня після завершення роботи ЕК завідуючий відділенням:

- подає начальнику коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- подає заступнику начальника коледжу з навчально-виховної роботи звіт про результати складання державних екзаменів (захисту випускної кваліфікаційної роботи);
- готує проект наказу про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим з навчальною частиною і затвердженим начальником коледжу. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на державний екзамен з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного року.

3.2. Для проведення усних державних екзаменів, як правило, планується не більше 15 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні державного екзамену (повністю або частково) у письмовій або тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів відповідного рівня є наказ начальника коледжу.

3.4. Завідуючі відділеннями коледжу передають до ЕК такі матеріали:

- наказ начальника коледжу про затвердження персонального складу ЕК з наряду (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений начальником;
- наказ про допуск студентів до державних екзаменів;
- списки розподілу студентів відділення, допущених до державних екзаменів;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників - про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних екзаменів, завірені завідуючими відділеннями та заступником начальника з навчально – виховної роботи коледжу.

3.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, методичні рекомендації до державних екзаменів, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих циклових комісій і затверджуються, за поданням випускових циклових комісій.

3.5. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.6. Оцінювання результатів складання державних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому. Оцінки державного екзамену виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) державного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

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

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразку 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 ЕК є вирішальним.

3.7. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами державної атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом державного зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами державної атестації і з урахуванням усіх наданих ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним ступенем відповідають вимогам.

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

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного державного екзамену або на захисті випускної

кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Студенти, які не склали державні экзамені, 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 ВНЗ (у період роботи згідно затвердженого графіку Екзаменаційної комісії з відповідного напрямку, спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні экзамені, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **4.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту дипломного проекту; запитання, поставлені випускникові, особливі думки членів ЕК; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками роботи ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається начальнику коледжу

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій. педагогічних рад коледжу.



## 5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на і'мя начальника коледжу. Апеляція подається в день проведення державного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням начальника коледжу створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням начальника коледжу.

5.3. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення Державної атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує начальнику коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

Розглянуто та схвалено на засіданні Педагогічної ради Васильківського коледжу НАУ.

Протокол №14 від «31» серпня 2015р.