**Міністерство освіти і науки України**

**новокаховський приладобудівний фаховий коледж**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ нкпфк

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2021 року №\_\_\_

Директор\_\_\_\_\_Лариса ГЛАЗУНОВА

**положення**

**про ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ**

**дЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**У новокаховськоМУ приладобудівноМУ фаховоМУ коледжІ**

Нова Каховка

2021

**Аркуш погодження**

**проєкту Положення про порядок створення та організацію роботи**

**Державної екзаменаційної комісії**

**у Новокаховському приладобудівному фаховому коледжі**

**РОЗРОБЛЕНО**

Заступник директора з НР Світлана БАШИНА

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

**ПОГОДЖЕНО:**

Завідувач відділення ПІ Галина БІЛЯЄВА

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

Завідувач відділення ЕУ Ганна ЗАБРОДОЦЬКА

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

Завідувач відділення КІ Руслан МАЮК

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

Юрисконсульт Наталія ЧОРНА

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

1. **Загальні положення**

1.1 Положення про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної комісії (далі – ДЕК) в Новокаховському приладобудівному фаховому коледжі (далі – Фаховий коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», галузевих стандартів фахової передвищої освіти, Статуту Новокаховського приладобудівного фахового коледжу, затвердженого наказом МОН №141 від 03.02.2021р.

1.2 Державна екзаменаційна комісія створюється в Фаховому коледжі для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти за акредитованими освітньо-професійними програмами (спеціальностями).

На підставі рішень державних екзаменаційних комісій атестованій особі видається диплом державного зразка та присвоюється здобута кваліфікація.

1.3 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності (далі - атестація) - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Атестація здійснюється на підставі оцінювання рівня їх інтегральних, загальних і спеціальних компетентностей передбачених освітньо-професійними програмами.

1.4 Атестація здійснюється відкрито. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.5 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідною спеціальністю.

1.6 Атестація фахових молодших бакалаврів здійснюється згідно з вимогами освітньо-професійної програми та навчального плану у таких формах:

- комплексний державний екзамен за фахом – 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування;

- публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) – 121 Інженерія програмного забезпечення, 123 Комп’ютерна інженерія, 172 Телекомунікації та радіотехніка.

 1.7 Програма комплексного державного екзамену визначається загальними та спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності (спеціалізації).

Програма екзамену та критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою цикловою комісією, та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

1.8 Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається відповідною освітньо-професійною програмою.

1.9 Студенти мають бути забезпечені програмою комплексного державного екзамену, ознайомлені з вимогами до проведення атестації та критеріями оцінювання не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації.

1.10 Випускні кваліфікаційні дипломні проєкти подаються студентами на випускове відділення у визначений випусковою цикловою комісією термін, але не пізніше ніж за тиждень до дня захисту в ДЕК.

**2. Завданнями державної екзаменаційної комісій**

 2.1 Завданнями державної екзаменаційної комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам освітньо-професійних програм;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендацій випускової циклової комісії);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

**3. Порядок комплектування Державної екзаменаційної комісії та обов’язки її членів**

3.1 Державні екзаменаційні комісії створюються щороку у складі голови та членів комісії і діють з першого червня по перше жовтня поточного року.

3.2 ДЕК створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з відповідних спеціальностей.

3.3 Голови державних екзаменаційних комісій призначаються наказом директора Фахового коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи з числа провідних фахівців у відповідній галузі.

3.4 Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

3.5 Списки голів державних екзаменаційних комісій затверджуються директором Фахового коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

3.6 Голова ДЕК зобов’язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов’язками;

- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту випускної кваліфікаційної дипломної роботи (проєкту);

- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- бути присутнім на комплексному кваліфікаційному екзамені, захисті випускної кваліфікаційної дипломної роботи (проєкту), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, захистів проєктів, виставлення оцінок (прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі);

- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ’єктивної оцінки при складанні кваліфікаційних екзаменів або при захисті випускної кваліфікаційної дипломної роботи (проєкту) та приймати відповідні рішення;

- розподіляти роботу з перевірки письмових екзаменаційних робіт студентів, підготовки окремих питань звіту тощо між членами комісії;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів.

3.7 Заступником голови державної екзаменаційної комісії можуть призначатися директор Фахового коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідуючий відділення, або один із членів державної екзаменаційної комісії.

У разі відсутності голови екзаменаційної комісії його обов’язки виконує заступник голови.

3.8 Члени ДЕК призначаються з числа провідних педагогічних працівників випускових циклових комісій.

3.9 До складу ДЕК можуть входити директор Фахового коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень та голови і викладачі випускових циклових комісій.

3.10 Кількісний склад ДЕК визначається відповідно до «Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» і не може перевищувати чотирьох осіб.

В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, для проведення виїзних засідань) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

3.11 Персональний склад ДЕК подається на затвердження директору Фахового коледжу не пізніше ніж за 1,5 місяці до початку роботи комісії.

3.12 Секретар державної комісії призначається наказом директора Фахового коледжу з числа педагогічних працівників випускової циклової комісії і є членом комісії. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

3.13 До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання комісії;

- підготувати відомість результатів успішності комп’ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної комісії щодо захисту дипломного проєкту, відомості про виконання студентами навчального плану, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

3.14 Перед засіданням ДЕК щодо проведення захисту дипломного проєкту секретар отримує від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні дипломні роботи (проєкти);

- письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні дипломні роботи (проєкти).

3.15 Під час засідань державної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань державної комісії.

3.16 Після завершення роботи ДЕК секретар комісії формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає протоколи до навчального відділу.

**4. Організація і порядок роботи Державної екзаменаційної комісії**

4.1 Державні комісії працюють у строки, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів спеціальностей.

4.2 Розклад роботи (графік захисту дипломних проєктів та державних екзаменів) кожної державної комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи комісії, який затверджується директором Фахового коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

4.3 Захист дипломних проєктів студентами-випускниками здійснюється за графіком.

4.4 До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності.

Список студентів-випускників, допущених до атестації, затверджується наказом директора Фахового коледжу.

4.5 Не пізніше ніж за день до початку екзаменів або захистів дипломних проєктів до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) по Фаховому коледжу про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальності;

- розклад роботи ДЕК;

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до атестації (копія наказу або витяг з наказу директора Фахового коледжу про допуск до атестації );

- подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проєкту;

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації.

4.6 При складанні комплексного екзамену до ДЕК додатково подаються:

- затверджена програма екзамену;

- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми екзамену (подаються голові ДЕК);

- критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів за національною шкалою;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних та дидактичних засобів й обладнання, дозволених для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання екзамену.

4.7 Комплект екзаменаційних матеріалів з варіантами завдань, критеріями оцінювання, переліком матеріалів та обладнання щорічно розробляється викладачами відповідної циклової комісії та затверджується на засіданні циклової комісії.

4.8 При захисті випускних кваліфікаційних дипломних проєктів до ДЕК подаються:

- дипломний проєкт студента із записом на ньому висновку завідувача відділенням про допуск студента до захисту, із завданням на дипломний проєкт та титульною сторінкою дипломної роботи (пояснювальної записки до дипломного проєкту);

- письмовий відгук керівника, що містить характеристику діяльності випускника під час виконання дипломного проєкту;

- письмова рецензія на дипломний проєкт.

4.9 До ДЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту: друковані статті, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4.10 Рецензування дипломних проєктів доручають висококваліфікованим фахівцям виробничих, наукових і проєктних організацій, науковим співробітникам і викладачам вищих навчальних закладів, які не працюють в Фаховому коледжі.

4.11 Склад рецензентів затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувача відповідного випускового відділення.

4.12 Рецензія повинна мати оцінку проєкту за національною шкалою. Негативна рецензія не є підставою для відхилення проєкту від її захисту.

4.13 Складання екзаменів чи захист дипломних проєктів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов’язкової присутності голови комісії.

4.14 Захист дипломних проєктів здійснюється як в Фаховому коледжі, так і на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість.

У цьому випадку виїзне засідання державної комісії оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в Фаховому коледжі.

До складу державної комісії на виїзному засіданні можуть бути включені фахівці підприємства (організації, установи), на якому проводиться захист, за окремим наказом директора Фахового коледжу.

4.15 На одному засіданні ДЕК плануються захисти випускних кваліфікаційних дипломних проєктів не більше 8 осіб.

Тривалість захисту одного проєкту повинна бути в межах 30 хвилин, комплексного проєкту - до 20—30 хв. на одного учасника.

4.16 Загальна тривалість екзаменів або захистів дипломних проєктів не повинна перевищувати шести годин на день.

4.17 Регламент проведення засідання ДЕК при захисті дипломних проєктів:

- оголошення секретарем ДЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломного проєкту та загальних результатів навчання - до 1 хвилини;

- доповідь студента (10—15 хвилин) у довільній формі про сутність проєкту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов’язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування (згідно з методичними рекомендаціями до виконання дипломного проєкту), слайди, презентації з використанням мультимедійної техніки тощо;

- демонстрація експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ДЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ДЕК, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту, що може бути підтверджено відповідним протоколом;

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем ДЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі дипломного проєктування, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проєктування, сильних та слабких сторін як майбутнього фахівця, можливості присвоєння кваліфікації, особистої думки щодо можливості подальшого використання дипломного проєкту;

- оголошення секретарем ДЕК рецензії на дипломний проєкт;

- відповіді студента на зауваження керівника проєкту та рецензента – 3-5 хвилин);

- оголошення голови ДЕК про закінчення захисту.

4.18 Захист дипломного проєкту планується і проводиться на одному засіданні ДЕК.

4.19 Складання комплексного екзамену, захист дипломних проєктів студентами здійснюється державною мовою.

4.20 Допускається виконання та захист дипломного проєкту іноземною мовою (англійською мовою).

4.21 Рішення про допуск до захисту дипломного проєкту іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку атестації випускова циклова комісія за заявою студента та за умови призначення керівником проєкту викладача, який володіє іноземною мовою та призначення додатково консультанта з циклової комісії мовної підготовки.

4.22 Захист дипломного проєкту іноземною мовою здійснюється за участю перекладача; до ДЕК додатково подається другий примірник дипломної проєкту та комплект демонстраційних матеріалів державною мовою.

4.23 Засідання ДЕК оформляються протоколами.

4.24 У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань та спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплому з відзнакою).

4.25 Секретар ДЕК готує бланки протоколів засідань державної екзаменаційної комісії в кількості, потрібній для одного дня роботи комісії.

4.26 Нумерація протоколів засідань ДЕК з розгляду дипломних проєктів наскрізна з буквеним позначенням відповідної спеціальності.

Протоколи засідань ДЕК щодо приймання комплексного екзамену нумеруються із розрахунку один день засідання – один протокол.

Якщо груп декілька, такий протокол має продовження (нумерація студентів одного протоколу наскрізна).

4.27 Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

4.28 Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.29 Результати складання екзаменів і захисту дипломних проєктів визначаються з урахуванням теоретичної та практичної підготовки студентів оцінками за національною шкалою.

4.30 Рішення державної комісії про оцінку результатів складання екзаменів або захисту проєктів, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про фахову передвищу освіту, приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні.

При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

4.31 Перескладання екзамену або повторний захист проєкту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.32 Студентам, які успішно склали комплексний екзамен або захистили дипломний проєкт, рішенням державної комісії присуджуються відповідні кваліфікації за відповідними спеціальностями та видається диплом (диплом з відзнакою). На підставі цих рішень створюється наказ про завершення навчання.

4.33 Студент, який не захистив дипломний проєкт або не склав комплексний екзамен, наказом директора відраховується з Фахового коледжу як такий, що не пройшов атестацію, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.34 Право повторної атестації (повторного складання комплексного екзамену, повторного захисту того ж самого проєкту) надається виключно у випадку неявки на засідання державної комісії з поважних (документально підтверджених) причин.

4.35 У випадку, коли студент не атестований у зв’язку з неявкою з поважної причин на засідання державної комісії, комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проєкт, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою цикловою комісією .

Відповідна ухвала державної комісії вноситься до протоколу засідання.

**5. Підсумки роботи державної екзаменаційної комісії**

5.1 Результати письмових екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки за результатами захисту проєктів оголошуються в день їх захисту після оформлення відповідного протоколу.

Без підписів голови комісії та її членів, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

Протокол складається в одному примірнику.

5.2 Після завершення роботи комісії у двотижневий термін оформлені протоколи здаються в навчальний відділ, де зберігаються протягом двох років.

Через два роки документи передаються до архіву Фахового коледжу.

Протоколи засідання ДЕК із захисту дипломних проєктів зберігаються постійно, а протоколи засідання ДЕК з прийому екзаменів – 75 років.

Екзаменаційні роботи студентів зберігаються у заступника директора з навчальної роботи протягом року. Дипломні проєкти після захисту зберігаються в архіві Фахового коледжу п’ять років.

5.3 За підсумками діяльності державної екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

5.4 У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності й характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проєктів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення екзаменів або захисту дипломних проєктів;

- можливості публікації основних положень проєктів, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях.

5.5 Зі звітом обов’язково повинні ознайомитися завідувач випускової циклової комісії та директор Фахового коледжу, завідуючі відділеннями.

5.6 Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, засіданнях методичних рад Фахового коледжу.

5.7 Результати проведення екзаменів, захисту дипломних проєктів з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених екзаменаційними комісіями, узагальнюються навчальним відділом, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення навчального процесу і підвищення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників Фахового коледжу.

Розробив:

Заступник директора з НР Світлана БАШИНА

Розглянуто та схвалено

на засідання педагогічної ради

протокол 28.04.2021 № \_\_\_\_\_

Секретар педради Людмила ПЕТЛОВНЮК