

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Рівненського  
автотранспортного коледжу  
НУВГП  
15 січня 2016 року  
№ 05-осн

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення, організацію і роботу**  
**екзаменаційних комісій у**  
**Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП**

З метою проведення атестації здобувачів вищої освіти, відповідно до сучасних вимог управління вищих навчальних закладів, розроблено Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційних комісій у Рівненському автотранспортному коледжі НУВГП.

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та з метою проведення атестації здобувачів вищої освіти коледжу створюються екзаменаційні комісії (далі – комісії, ЕК). Термін проведення атестації визначається графіком навчального процесу.

1.2. В обов'язки комісії входять: перевірка і оцінка навчально-теоретичної та практичної підготовки студентів, які закінчують коледж, з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти, положення про Рівненський автотранспортний коледж НУВГП та ступеневу систему освіти, а також навчальних планів і програм підготовки молодших спеціалістів; розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців зі спеціальності.

Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.3. Атестація проводиться у формі захисту дипломного проекту.

**2. Порядок комплектування комісії**

2.1. Комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання, але для кожної спеціальності і діє протягом навчального року. У склад комісії входить голова та члени комісії з кожної спеціальності. При наявності великої кількості здобувачів вищої освіти, можливе створення декількох

комісії для однієї спеціальності. При малій кількості здобувачів вищої освіти, можливе створення спільної комісії для споріднених спеціальностей, за умови якщо терміни захисту не співпадають.

2.2. Головою комісії з кожної спеціальності призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, який не працює у коледжі. Голову комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Голова комісії знайомить усіх членів комісії з їх правами та обов'язками, забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу. Він обов'язково повинен бути присутнім при захисті дипломних проектів, на засіданнях комісії, під час обговорення результатів захисту проектів, виставлення оцінок, вирішення питання присвоєння освітнього чи кваліфікаційного рівня та вручення дипломів. Контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів. Складає звіт після закінчення роботи комісії, який після обговорення на її заключному засіданні подає директору коледжу.

2.3. Заступником голови комісії можуть призначатися: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, голови відповідних випускаючих предметних (циклових) комісій.

2.4. До складу комісії входять: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови предметних (циклових) комісій, викладачі фахівці з відповідних видів виробничої діяльності (за профілем), працівники інших вищих навчальних закладів за профілем, представники роботодавців та їх об'єднань.

2.5. Персональний склад членів комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Одна і та ж сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років підряд.

Оплата праці голови та членів комісії, які не працюють у навчальному закладі, здійснюється погодинно відповідно до діючої "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" затвердженої наказом МОН України N 102 від 15.04.93.

Участь у роботі комісії заступника голови та членів комісії від навчального закладу планується як педнавантаження з відповідною оплатою.

2.6. Секретар комісії призначається наказом директора із числа працівників вищого навчального закладу і не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання;
- підготувати бланки відомості результатів захисту дипломних проектів;
- отримати супровідні документи: наказ про призначення ЕК, наказ про закріплення тем, керівників проектів за студентами, графік захисту, відомість успішності студентів, залікові книжки тощо.

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК;
- отримує перед засіданням ЕК від студентів дипломні проекти, подання, рецензії;
- забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів;
- в останній день комісії секретар передає завідувачу відділення сформовані у папку і описані всі супровідні документи і пронумеровані та пронумеровані протоколи засідань;
- здає дипломні проекти у архів коледжу.

### **3. Організація і порядок роботи комісії**

3.1. Комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на навчальний рік.

Графік роботи комісії затверджується директором коледжу і доводиться до загалу не пізніше як за два місяці до початку захисту дипломних проектів.

Розклад роботи кожної комісії складає завідувач відповідного відділення, узгоджує з головою комісії, заступником директора з навчальної роботи, та затверджує директор коледжу не пізніше ніж за місяць до початку захисту дипломних проектів.

3.2. До захисту дипломних проектів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та програм зі спеціальності.

Допуском до захисту дипломного проекту є відповідний запис на титульній сторінці дипломного проекту завідувачем відповідного відділення.

3.3. Не пізніше, як за один день до початку захисту дипломних проектів у комісію подаються необхідні матеріали:

- наказ по коледжу про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- наказ про закріплення тем дипломних проектів, керівників за студентами;
- розклад роботи комісії;
- список студентів допущених до захисту;
- зведена відомість підписана класним керівником, завірена завідувачем відповідного відділення, затверджена заступником директора з навчальної роботи про виконання студентом усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), навчальних і виробничих практик.

3.4. При захисті дипломних проектів студентом у комісію подаються:

- виконаний дипломний проект з допуском до захисту завідувача відповідного відділення;
- подання керівника дипломного проекту з підписом завідувача відповідного відділення, з середнім балом за період навчання;
- письмова рецензія на дипломний проект.

***Примітка. Рецензування дипломних проектів доручають висококваліфікованим спеціалістам виробничих, наукових проектних організацій, працівникам і викладачам вищих навчальних закладів, які не працюють у коледжі. Склад рецензентів затверджується директором коледжу за поданням завідувача відділення. Рецензія повинна мати оцінку проекту за прийнятою шкалою оцінки знань.***

Негативна рецензія не є підставою для відхилення проекту від захисту.

3.5. До комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаного дипломного проекту: друквані статті за темою проекту, документи, що вказують на практичне застосування проекту, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.6. Захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.7. Захист дипломних проектів здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика проектів поданих для захисту становить науково-теоретичну або практичну зацікавленість.

3.8. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.9. При розгляді пояснювальної записки дипломного проекту, графічних матеріалів всі виявлені зауваження члени комісії записують у робочі зошити, а потім відображають у недоліках при написанні звіту головою комісії.

***Примітка. Не допускається членами ЕК робити помітки, виправлення, зауваження на представлених студентом на захист матеріалах.***

3.10. Результати захисту дипломних проектів оцінюються "відмінно", "добре", "задовільно" або "незадовільно".

При визначенні оцінки проекту приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Рішення комісії про оцінку знань, виявлених при захисті проекту, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видачу випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

***Примітка. Оцінки захисту дипломного проекту виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати щодо кожного студента. Повторний захист дипломного проекту з метою підвищення оцінки не допускається.***

3.11. Студентам, які позитивно захистили дипломний проект, рішенням екзаменаційної комісії, рекомендується присвоїти кваліфікацію у відповідності до здобутої спеціальності та видати диплом встановленого зразка. Тим, хто має загальні оцінки "відмінно" не менше, ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні екзамени, захистив дипломний проект з оцінкою "відмінно", видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання комісії.

3.12. У тих випадках, коли захист дипломного проекту не відповідає вимогам рівня атестації, комісія приймає рішення про те, що студент є неатестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при захисті дипломного проекту, відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.13. Якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії відзначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Студенти, які неатестовані у затверджений для них термін і не захистили дипломний проект, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи комісії протягом трьох років після закінчення коледжу.

У випадках, коли захист дипломного проекту визнається незадовільним, комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною предметною (цикловою) комісією навчального закладу.

#### **4. Підведення підсумків роботи**

4.1. Оцінки захисту дипломних проектів оголошуються у день захисту після оформлення відповідного протоколу засідання комісії. У протоколі відзначається оцінка, одержана при захисті дипломного проекту, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), що присвоєний здобувачу вищої освіти, та тип диплома (звичайний зразок, з відзнакою). Протокол підписує голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у справах коледжу.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії на останньому засіданні складається звіт. У звіті відображують рівень підготовки студентів з даної спеціальності та якість виконання дипломних проектів, актуальність тематики та відповідність до сучасного стану науки, техніки і питань виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці студентів, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії. Рекомендують пропозиції щодо покращання підготовки спеціалістів та усунення недоліків в організації проведення захисту дипломних проектів.

Відзначають дипломні проекти, які можуть бути використані на підприємствах.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається директору коледжу в двох примірниках у **тижневий** термін після закінчення її роботи. Після проведення захисту формується справа (зшиваються окремі протоколи, нумеруються сторінки, скріплюються печаткою та підписом директора коледжу) відповідно до вимог інструкції з діловодства, а саме:

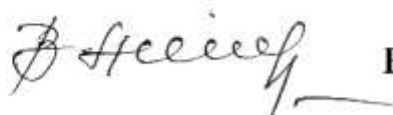
- наказ про призначення ЕК;
- наказ про закріплення тем, керівників проектів за студентами;
- графік захисту;
- відомість успішності студентів;
- протоколи захисту;
- відомості захисту;
- звіт голови ЕК.

Дані матеріали здаються на зберігання завідувачам відділень.

4.3. Питання про підсумки роботи комісії та заходи з покращення захисту дипломних проектів обговорюються на засіданні відповідних випускаючих предметних (циклових) комісій.

4.4. Узагальнені результати проведення захисту дипломних проектів з переліком недоліків у підготовці спеціалістів та рекомендованими заходами щодо удосконалення роботи відповідних предметних (циклових) комісій розглядаються на засіданні педагогічної ради.

**Заступник директора  
з навчальної роботи**



**В.П. Антонюк**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
педагогічної ради

Рівненського автотранспортного  
коледжу НУВГП

від «19» 11 2015 р. № 6