

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою БІТ ДВНЗ «ДонНТУ»

31 серпня 2017 року, протокол №1

Голова педагогічної ради



В.В.Новиков

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної комісії в Бахмутському індустріальному технікумі Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної комісії (далі - ДЕК) в Бахмутському індустріальному технікумі Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» (далі – БІТ ДВНЗ «ДонНТУ») розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 № 584, галузевих стандартів вищої освіти.

1.2. Державна екзаменаційна комісія створюється в БІТ ДВНЗ «ДонНТУ» для проведення атестації здобувачів вищої освіти за акредитованими спеціальностями (напрямами підготовки). На підставі рішень державних комісій атестованій особі видається диплом державного зразка про відповідний ступінь освіти та присвоюється здобута кваліфікація.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі оцінювання рівня їх загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, умінь та навичок, передбачених відповідними галузевими стандартами вищої освіти.

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 рівнем.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій директор технікуму. Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

1.6. Завданнями державної комісії є:

-комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня для молодших спеціалістів з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам галузевих стандартів вищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

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

-розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності);

1.7. Атестація випускників здійснюється згідно вимог відповідного галузевого стандарту вищої освіти та навчального плану у таких формах:

1.7.1. За освітнім ступенем «молодший спеціаліст»:

-комплексного кваліфікаційного екзамену;

-захисту випускного кваліфікаційного дипломного проекту

1.7.2 Програма комплексного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до галузевих стандартів вищої освіти за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації. Програма екзамену та критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою цикловою комісією, та затверджуються директором.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного екзамену, визначається відповідним галузевим стандартом вищої освіти.

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

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

1.11. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2. Порядок комплектування Державної екзаменаційної комісії або Обов'язки голови, членів та секретаря ДЕК

2.1. Державна екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів комісії та діють впродовж календарного року.

2.2 ДЕК створюється як єдина для денної та заочної форм навчання зі спеціальностей відповідного освітнього рівня.

2.3 Голови державних комісій призначаються ректором Університету за поданням директора технікуму з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних наукових (науково-педагогічних працівників) відповідного напрямку наукової діяльності.

2.3.1 Головою державної комісії може бути призначений з числа науково-педагогічних працівників Університету.

2.3.2 Одна і та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

2.3.3 Списки голів державних комісій затверджуються ректором Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

2.4 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 вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту);
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на комплексному екзамені, захисті випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, захистів проектів (робіт), 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 екзаменів або при захисті випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) 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;

2.5 Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися - директор технікуму або заступник директора, завідуючий відділенням, або один із членів державної комісії. В разі відсутності голови

комісії його обов'язки виконує заступник голови.

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

2.6.1 До складу ДЕК можуть входити:

- директор технікуму або заступник директора;
- завідувачі відділень та голови циклових комісій;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, наукові працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.6.2 Кількісний склад ДЕК визначається відповідно до «Норм часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників ДонНТУ» 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.

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

2.7 Секретар державної комісії призначається наказом директора технікуму з числа педагогічних працівників випускової циклової комісії і не є членом комісії. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.7.1 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 випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

2.7.2 Перед засіданням ДЕК щодо проведення захисту проекту (роботи)

секретар отримує від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти);
- письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти);

2.7.3 Під час засідань державної комісії секретар:

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

2.7.4 Після кожного засідання державної комісії секретар комісії:

- повертає на випускову циклову комісію випускні кваліфікаційні (дипломні)

роботи (проекти) та отримані супровідні документи.

2.7.5 Після завершення роботи секретар комісії:

-формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у проректора з НПП та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає протоколи до навчального відділу та архів.

3. Організація і порядок роботи Державної екзаменаційної комісії

3.1 Державні комісії працюють у строки, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів напрямів та спеціальностей, затверджується директором технікуму і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

3.2 Розклад роботи кожної державної комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи комісії, який затверджується директором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.3 Захист дипломних проектів (робіт) студентами-випускниками здійснюється за графіком, узгодженим з головою комісії і затвердженим наказом директора.

3.4 До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану з певного напрямку або спеціальності. Список студентів-випускників, допущених до атестації, затверджується наказом директора технікуму. Проект наказу готує заступник директора з НР за 3 дні до здійснення атестації.

3.5 Не пізніше ніж за день до початку екзаменів або захистів проектів (робіт) до державної комісії подаються:

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

-розклад роботи ДЕК;

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

-подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту(роботи);

-залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

3.5.1. При складанні комплексного екзамену до ДЕК додатково подаються:

-затверджена програма екзамену;

-екзаменаційні матеріали (комплект екзаменаційних білетів або комплексних кваліфікаційних завдань), розроблені відповідно до програми екзамену (подаються голові ДЕК);

-критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів за п'ятибальною 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.

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

3.5.3. При захисті випускних кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт) до ДЕК подаються:

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

-письмовий відгук керівника, що містить характеристику діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи);

-письмова рецензія на дипломний проект (роботу).

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

3.6 Рецензування дипломних проектів (робіт) доручають висококваліфікованим фахівцям виробничих, наукових і проектних організацій, науковим співробітникам і викладачам вищих навчальних закладів, які, як правило, не працюють в технікумі. Внутрішнє рецензування (викладачами інших структурних підрозділів, співробітниками НДЧ) допускається як виключення.

3.6.1 Склад рецензентів затверджується головою циклової комісії за поданням завідувача відповідного випускового відділення.

3.7 Рецензія повинна мати оцінку проекту (роботи) за національною шкалою. Негативна рецензія не є підставою для відхилення проекту (роботи) від її захисту.

3.8 Складання екзаменів чи захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

3.9 Захист дипломних проектів (робіт) здійснюється як в технікумі, так і на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності, для яких

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

3.10 На одному засіданні ДЕК плануються захисти випускних кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт) не більше 10 осіб. Тривалість захисту одного проекту (роботи) повинна бути в межах 30 хвилин, комплексного проекту - до 20—30 хв. на одного учасника.

3.11 Загальна тривалість екзаменів або захистів дипломних проектів (робіт) не повинна перевищувати шести годин на день.

3.12 Регламент проведення засідання ДЕК при захисті дипломних проектів (робіт):

- оголошення секретарем ДЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломного проекту (роботи) та загальних результатів навчання за програмою (відсоткове співвідношення оцінок за шкалою ECTS) - до 1 хвилини;

- оголошення мотивованого подання-рекомендації циклової комісії - до двох хвилин;

- доповідь студента (10—15 хвилин) у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування (згідно з методичними рекомендаціями до виконання дипломного проекту), 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 проекту (роботи).

- відповіді на запитання членів комісії;

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

використання;

-оголошення секретарем ДЕК рецензії на дипломний проект (роботу);

-відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента (3—5 хвилин);

-оголошення голови ДЕК про закінчення захисту.

3.13 Захист дипломного проекту (роботи) планується і проводиться на одному засіданні ДЕК, причому студентів, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі студенти, які виконували дипломний проект (роботу), мають бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

3.14 Складання комплексного екзамену, захист дипломних проектів (робіт) студентами здійснюється державною мовою.

3.15 Допускається виконання та захист дипломного проекту (роботи) іноземною мовою (англійською, німецькою або французькою мовою).

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

3.15.2 Захист дипломного проекту (роботи) іноземною мовою здійснюється за участю перекладача; до ДЕК додатково подається другий примірник дипломної роботи (проекту) та комплект демонстраційних матеріалів державною мовою.

3.16 Засідання ДЕК оформляються протоколами.

3.16.1 У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту освітнього рівня та кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОС/ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

3.16.2 Засідання ДЕК оформлюються протоколом. Секретар ДЕК або ДКК готує бланки протоколів засідань державної комісії в кількості, потрібній для одного дня роботи комісії.

3.16.3 Після завершення роботи ДЕК секретар формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у проректора з НІП та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

3.16.4 Нумерація протоколів засідань ДЕК з розгляду дипломних проектів (робіт) наскрізна. 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).

3.16.5 Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

3.16.6 Для мінімізації витрат часу та підвищення оперативності роботи під час засідання комісії секретар державної комісії за допомогою електронної версії бланку протоколу може заздалегідь заповнити певні розділи. Дозволяється при підготовці протоколів із використанням комп'ютерного набору друкувати:

- шифр (код) та назву напряму підготовки (спеціальності);
 - прізвище, ім'я, по батькові студента;
 - тему дипломного проекту (роботи);
 - прізвище, ім'я, по батькові, вчений ступінь та звання, посада керівника та консультантів проекту (роботи);
 - перелік документів, які подаються до ДЕК із позначенням сторінок пояснювальної записки та аркушів графічного (ілюстративного) матеріалу проекту (роботи), матеріалів, що свідчать про наукову і практичну цінність проекту (роботи);
- вписуються (від руки) секретарем ДЕК:
- номер і дата протоколу, позначки часу;
 - присутні члени ДЕК;
 - запитання членів ДЕК при захисті дипломного проекту (роботи);
 - відомості про наукову або (та) практичну цінність дипломного проекту (роботи), впровадження результатів в економіку, науку, виробництво, навчальний процес та рекомендації щодо подальшого навчання або діяльності випускника;
 - оцінки;
 - прізвища та ініціали членів і секретаря ДЕК (у графі «підпис»).

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

3.17 Результати складання екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт) визначаються з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів оцінками за 5-ти бальною шкалою відповідно до таблиці відповідності:

Сума балів	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	відмінно
82-89	добре
74-81	
64-73	задовільно
60-63	
0-59	незадовільно

3.17.1 Рішення державної комісії про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про вищу освіту, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації 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. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

3.18 Рішення про видачу диплома з відзнакою приймається відповідно до «Положення про диплом з відзнакою Донецького національного технічного університету».

3.19 Перескладання екзамену або повторний захист проекту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.20 Студентам, які успішно склали комплексний екзамен або захистили дипломний проект (роботу), рішенням державної комісії присуджуються відповідні ступені (освітньо-кваліфікаційні рівні) за відповідними спеціальностями (напрямами), професійні кваліфікації, та видається диплом (диплом з відзнакою). На підставі цих рішень створюється наказ про завершення навчання.

3.21 Студент, який не захистив дипломний проект (роботу) або не склав комплексний екзамен, наказом директора відраховується з технікуму як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.21.1 У випадку, коли студент неатестований у зв'язку з неявкою на засідання державної комісії, комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу), чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою цикловою комісією. Відповідна ухвала державної комісії вноситься до протоколу засідання.

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

4. Підбиття підсумків роботи

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки за результатами захисту проектів (робіт) 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.

4.2. 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 технікуму. Протоколи засідання ДЕК із захисту дипломних проектів зберігаються постійно, а протоколи засідання ДЕК з прийому екзаменів - 75 років. Екзаменаційні роботи студентів зберігаються у голів циклових комісій протягом року. Дипломні проекти (роботи) після захисту зберігаються в архіві технікуму п'ять років.

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

4.3.1. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності) й характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів (робіт), 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 ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;

4.4. Звіт про роботу ДЕК обговорюється та затверджується на заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової циклової комісії та директор технікуму, завідувачі відділеннями, що засвідчується їх підписами під звітом. Оригінал звіту подається через навчальний відділ директору технікуму у двох примірниках у двотижневий термін після завершення роботи державної комісії. Один примірник зберігається у навчальному відділі протягом п'яти років та надалі передається до архіву для постійного зберігання.

4.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, засіданнях методичних рад технікуму.

4.6. Результати проведення екзаменів, захисту дипломних проектів (робіт) з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених комісіями, узагальнюються навчальним відділом, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення навчального процесу і підвищення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників технікуму.