

**Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»**

СХВАЛЕНО

Рішення педагогічної ради

МФКМД ВНЗ «КАПМ»

Протокол №1 від 28.08.2024



ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію

Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»

ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»

Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв» (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Стандартів вищої та фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти та/або фахової передвищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти та/або фахової передвищої освіти рівня (ступеня) та обсягу знань, умінь, інших компетентностей.

Екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти та/або фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти та/або фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні, освітньо-професійному ступені або його етапі. Строки проведення атестації визначаються навчальним планом. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.3. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти: комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників – здобувачів вищої та фахової передвищої освіти за освітнім ступенем бакалавра, освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;
- прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо- професійної програми, освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо- професійною програмою).

1.4. Атестація випускників проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проекту. Форма проведення атестації випускників визначається стандартом вищої, фахової передвищої освіти, освітньо- професійною програмою.

1.5. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої та фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

1.6. Строк повноважень екзаменаційних комісій Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» ВНЗ «Київська

Академія прикладних мистецтв» (далі – МФКМІД) становить один календарний рік.

1.7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників та кількості освітньо-професійних програм можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціальності.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності.

Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник за відповідним фахом, який не є працівником коледжу.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками; довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту проєкту (роботи) або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати

директору коледжу.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач випускової циклової комісії, завідувач відділенням та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчально-методичної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій, викладачі професійних дисциплін відповідного напрямку підготовки;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів освіти.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не менше трьох осіб.

У випадку захисту дипломного проєкту (роботи) на виробництві, членом екзаменаційної комісії може бути його керівник / представник.

2.6. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються дата засідання, тема дипломного проєкту, додаткові питання, які задавали члени комісії, оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та ефективної роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проєкту (роботи) секретар отримує від випускової циклової комісії: дипломні проєкти (дипломні роботи); письмові відгуки, рецензії на дипломні проєкти (дипломні роботи);

довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи) за наявності; довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи) за наявності; копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає завідувачу відділенням оформлений протокол;
- здає в архів коледжу дипломні проекти (роботи) та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм), затверджується директором коледжу і доводиться до випускових циклових комісій та відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідним завідувачем відділенням, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проектів (робіт) і доводиться до відома студентів.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проекту (роботи) завідувачем відділення до екзаменаційної комісії мають бути підготовлені:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломного проекту (роботи);
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);
- зведена відомість, підписана завідувачем відділення та заступником директора коледжу з начальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки / індивідуальні навчальні плани студентів, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломного проекту (роботи);
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання кваліфікаційного іспиту або до захисту дипломного проекту (роботи) (надані студентом та його керівником);

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;
- рекомендація випускової циклової комісії щодо організації роботи комісії.

3.3. У день складанням кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються: програма кваліфікаційного іспиту;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів; комплект екзаменаційних білетів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту.

3.4. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

3.5. Перед захистом дипломних проектів (робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проект (робота) студента із записом висновку голови випускової циклової комісії про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи);
- письмова рецензія на дипломний проект (роботу);
- протокол аналізу звіту подібності.

3.6. До екзаменаційної комісії студент може подавати й інші матеріали, що характеризують його освітню та професійну компетентність, наукову та практичну цінність виконаного ним дипломного проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.7. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.8. Відповідальний працівник відділення готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу (заступника директора з навчальної роботи) та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали

участь у засіданні. Помилки та виправлення в протоколах не допускаються.

3.9. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту або захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, присудження освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації приймається після кожного засідання, у присутності виключно членів комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

3.10. Захист дипломного проекту (роботи) здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі. Під час роботи екзаменаційних комісій за попереднім узгодженням з головою екзаменаційної комісії на засіданнях можуть бути присутні керівники дипломних проектів (робіт) та представники підприємств-замовників.

- Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту (роботи) включає:
 - оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломного проекту (роботи);
 - доповідь студента у довільній формі про сутність дипломного 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, слайди, мультимедійні презентації, аудіо -, відеосупровід тощо;
 - демонстрацію 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 екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною

- частиною дипломною проекту (роботи);
- оголошення (секретарем або студентом) здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломного проекту (роботи);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломний проект (роботу);
- відповіді студента на зауваження керівника дипломного проекту (роботи) та рецензента;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.11. Захист комплексного (бінарного) дипломного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії.

Список послідовності захисту студентів складає завідувач відділення і ознайомлює студентів за день до захисту. Якщо захист (або кваліфікований іспит) проходить декілька днів, то графіки складаються одразу на весь період роботи комісії.

Під час захисту комплексного (бінарного) дипломного проекту студенту, який захищається першим, рекомендовано доповісти як про загальну частину дипломного проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі студенти, які виконували цей комплексний дипломний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною дипломного проекту (роботи) і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини дипломного проекту (роботи).

3.12. Студентам, які успішно склали кваліфікаційний іспит або захистили дипломний проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються освітній ступінь бакалавра, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень видається наказ директора коледжу про випуск, у якому зазначається освітній, освітньо-професійний та відповідна кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) здобувача освіти.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмового кваліфікаційного іспиту оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усного кваліфікаційного іспиту та захисту дипломного проекту (роботи) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова

екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньо-професійної програми) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, якість складання кваліфікаційного іспиту. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

У ньому також надаються пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту і захисту дипломних проєктів (робіт); можливості публікації основних положень дипломних проєктів (робіт), їх використання в освітньому процесі, а також на підприємствах, установах та організаціях; надання випускникам коледжу рекомендації щодо вступу для отримання наступного освітнього ступеня.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної та методичної ради коледжу.