

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор коледжу
В.М. Дмитрюк
№ 7173 від
« 24 » травня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ В
ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 12.05.2016 р.

Чернівці
2016

Атестація здобувачів освіти – молодших спеціалістів у Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» (далі ДВНЗ ЧТК) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, інших актів України з питань освіти, Положення про організацію навчального процесу в Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж» затвердженого наказом № 178 В від «30» грудня 2015р.

Атестація здобувачів освіти ДВНЗ ЧТК завершується видачею документів встановленого зразка про присудження освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників ДВНЗ ЧТК за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється Державною екзаменаційною комісією (далі – ДЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за даним ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти (далі – СВО) з відповідної галузі знань, спеціальності у формі захисту дипломного проекту.

1.2. Терміни проведення атестації здобувачів освіти визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним робочого навчального плану за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

1.3. Для проведення атестації випускників ДВНЗ ЧТК за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста за наказом директора ДВНЗ ЧТК створюються ДЕК.

1.4. Контроль за діяльністю ДЕК здійснює директор ДВНЗ ЧТК.

1.5. Функціями та обов'язками ДЕК

- оцінювання захисту дипломного проекту та комплексна перевірка і оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки студентів – випускників освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста з метою встановлення

відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам СВО, робочим планам та програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

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

1.6. Атестація здобувачів освіти ДВНЗ ЧТК здійснюється відповідно до вимог СВО у формі дипломного проекту.

1.7. Тематика дипломного проектування визначається загально-професійними та спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до СВО підготовки фахівців з відповідної галузі та методичними рекомендаціями до виконання дипломного проекту спеціальностей в навчальних закладах залізничного та автомобільного транспорту I-II рівнів акредитації

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується зміст дипломного проекту, визначається з відповідної галузі знань, спеціальності.

1.9. Програма, методика та форма проведення захисту дипломного проекту, критерії оцінювання компетентностей на захисті визначаються випускними цикловими комісіями та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

1.10. Тематика дипломних проектів розглядається на випускних циклових комісіях та затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи, після чого видається наказ по коледжу про теми дипломних проектів.

1.11. Студенти для збирання необхідного навчального і довідникового матеріалу та кращого виконання дипломних проектів направляються на переддипломну практику на підприємства залізничного та автомобільного транспорту на три тижні (за десять тижнів до захисту дипломних проектів).

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕК.ОБОВ'ЯЗКИГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ

2.1. ДЕК створюється для атестації здобувачів освітньо-професійного рівня молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності як єдина для усіх форм навчання.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ДЕК з однієї спеціальності або однієї ДЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. ДЕК формується у складі Голови та членів комісії, діє впродовж календарного року. Секретар ДЕК не є членом комісії.

2.2.1. Кількісний склад ДЕК визначається відповідно до наказу директора ДВНЗ ЧТК і не повинен перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках кількість членів ДЕК може бути збільшена до семи осіб.

2.2.2. Список голів ДЕК затверджується директором ДВНЗ ЧТК за поданням завідуючих відділеннями та погоджується з відповідними територіальними / галузевими органами. Одна і та сама особа може бути головою ДЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.3. Персональний склад ДЕК із зазначенням обов'язків затверджується наказом директора ДВНЗ ЧТК, як правило, за місяць до початку роботи ДЕК.

2.2.4. До складу ДЕК входять директор ДВНЗ ЧТК (заступник голови ДЕК), заступники, завідувачі відділеннями, викладачі та фахівці з відповідних спеціальностей. До складу ДЕК можуть включатися делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних / галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.5. Членами ДЕК не можуть призначатися фахівці, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та / або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.2.6. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ДЕК за відповідною спеціальністю, знань, спеціальності.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками ДВНЗ ЧТК, здійснюється на умовах оплати з погодинного фонду відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів ДЕК – працівників ДВНЗ ЧТК планується у межах штатного навчального навантаження на наступний навчальний рік.

2.4. Секретар ДЕК призначається з числа співробітників.

2.5. Голова ДЕК:

- головує на засіданнях ДЕК;

- ознайомлює всіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ДЕК;
- складає звіт про роботу ДЕК.

2.6. Проведення усіх захистів відбувається у присутності Голови ДЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ДЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), виконує обов'язки Голови директор коледжу (заступник голови).

2.7. Засідання ДЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (додатки 3, 4).

2.8. Секретар ДЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ДЕК підтверджуються підписами Голови та секретаря ДЕК.

2.8.1. До початку роботи ДЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ДЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у завідувача відділенням списки допущених студентів до захисту дипломних проектів, навчальні картки, зведені відомості студентів;
- отримати від завідувача відділенням: затверджений розклад ДЕК; щоденні списки здобувачів для атестації освітньо- професійного рівня молодшого спеціаліста; мотивовані подання щодо рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

2.8.2. Упродовж терміну роботи ДЕК секретар

- доводить до відома Голови та членів ДЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ДЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ДЕК – не співробітників коледжу.

3. ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕК

3.1. ДЕК працює за розкладом, затвердженим директором ДВНЗ ЧТК. Розклад роботи ДЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

3.2. Захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови або виконуючого його обов'язки. Захист дипломних проектів проводиться, як правило, в аудиторіях ДВНЗ ЧТК.

3.3. Студенти, які виконали усі вимоги навчального плану освітнього ступеня молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності, допускаються до захисту дипломних проектів наказом директора ДВНЗ ЧТК за поданням завідувача відділенням.

3.4. Структура захисту дипломних проектів, порядок і форма захисту встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.5. Оцінювання результатів захисту дипломних проектів здійснюється за 4-бальною шкалою. При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Оцінки з захисту дипломних проектів виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка захисту дипломних проектів визначається як середня з оцінок кожного члена комісії.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених при захисту дипломних проектів, а також про присвоєння студенту кваліфікації та видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою) ухвалюється на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ДЕК є вирішальним. Повторний захист дипломних проектів (перезахист) дипломних проектів з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.6. Студентам, які отримали позитивні оцінки, рішенням ДЕК присуджується освітній ступінь молодшого спеціаліста, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка. Рішення про видачу студентові диплома з відзнакою ухвалюється ДЕК за результатами атестації з урахуванням усіх наданих до ДЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем відповідають вимогам, визначеним Положенням про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж»

3.7. Якщо відповідь студента на захисті дипломного проекту не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, вимогам СВО, такому студенту у протоколі засідання ДЕК виставляється оцінка «незадовільно». При отриманні незадовільної оцінки під час захисту дипломних проектів, студент відраховується із ДВНЗ ЧТК. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.8. Студенту, який не з'явився на засідання ДЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата захисту дипломних проектів у наступний термін роботи ДЕК протягом поточного навчального року.

3.9. Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК для захисту дипломного проекту без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Такий студент відраховується із ДВНЗ ЧТК, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10. Студенти, які не захистили дипломний проект у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторний захист дипломного проекту з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування із ДВНЗ ЧТК (у період роботи ДЕК з відповідної спеціальності).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕКА

4.1. У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на захисті дипломного проекту;
- запитання, поставлені випускникові;
- особливі думки членів ДЕК;
- здобуті освітній ступінь та кваліфікація;
- рішення щодо видачі диплому – загального зразка або з відзнакою;

Протокол підписує Голова та члени Державної екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні. Підшивки протоколів зберігаються в архіві коледжу.

4.2. За підсумками роботи ДЕК Голова складає звіт, який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців ступеня молодшого спеціаліста з певної спеціальності, характеристика знань

студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи ДЕК тощо.

Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації та проведенні захисту дипломних проектів здобувачів освіти;

4.3. Звіт про роботу ДЕК подається директору ДВНЗ ЧТК, його копії – завідувачам відділеннями та голові відповідної циклової комісії.

4.4. Результати захисту дипломних проектів здобувачів освіти, пропозиції та рекомендації ДЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради.

Додаток 1

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки фахівців до

вим

ог освітньо

-

професійних програм

, присвоєння їм кваліфікації за освітн

ьо

-

кваліфікаційним рівнем

молодши

й

спеціаліст

відділення _____

_____ на 20__ рік

(повна назва)

№

пор.

Прізвище, ім

,

я, по

батькові

Місце роботи,

посада

Науковий

ступінь,

вчене

звання

Який навчальний

заклад і коли

Присвоєна

к

валіфікація і

спеціальність
за дипломом

Стаж

роботи за
фахом

Терміни

роботи

ЕК

1

2

3

4

5

6

7

8

Освітн

ьо

-

кваліфікаційний рівень

молодший спеціаліст

Галузь знань _____,

спеціальність _____

(шифр, повна назва)

(шифр, повна назва)

1.

2.

Директор коледжу _____

(підпис, прізвище, ініціали)

9

Додаток 2

ПОДАННЯ

до затвердж

ення персонального складу екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня
освітньо

-

професійної підготовки

фахівців

до вимог освітньо

-

професійних програм, присвоєння їм кваліфікації за освітн

ьо

-

професійним рівнем

молодшого спеціаліста

відділення_

рік
(повна назва)
Освітн
ьо
-
професійний рівень
молодший спеціаліст
Галузь знань

_____ ,
спеціальність _____
(шифр, назва) (шифр, назва)

Комісія No

No

пор.

Прізвище,

ім

,

я, по батькові

Обов'язки

у ЕК

Вчене звання,

науковий ступінь

Посада за основним

місцем роботи

Термін роботи за

фахом

1.

голова ЕК

2.

член ЕК

3.

член ЕК

4.

член ЕК

5.

член ЕК

Секретар

(Прізвище,

ім

,

я, по батькові, місце роботи, посада)

Заступник директора з

навчальної роботи

(підпис, ПБ)