

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Затверджено
педагогічною радою
Одеського технічного фахового
коледжу

Голова педагогічної ради

Л.ІВАНОВА

29.08.2020р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

2020р.

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснюють заступники директора з навчально-методичної роботи та з навчально-виробничої роботи.

4. Завданнями екзаменаційних комісій (ЕК) є:

- комплексна перевірка, оцінка та атестація теоретичної та практичної фахової підготовки осіб, які здобувають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень (далі - ОКР);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускових кафедр (циклових комісій);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Права та обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційних комісій

Порядок комплектування ЕК

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних (ОКР). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті (відділенні).

Списки голів екзаменаційних комісій по захисту дипломних проєктів (дипломних, кваліфікаційних робіт) подаються у двох примірниках на затвердження підписом ректора ОНАХТ не пізніше ніж за три місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії для осіб, що навчаються в коледжі ОНАХТ призначається провідний фахівець у відповідній галузі або призначається провідний фахівець відповідної випускової кафедри ОНАХТ.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії по захисту дипломних проєктів (дипломних робіт та кваліфікаційних робіт) не більше трьох років поспіль.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії з кваліфікаційних робіт та екзаменаційної комісії по захисту дипломних проєктів (кваліфікаційних робіт) призначається заступник директора коледжу, завідувач відділенням відповідної спеціальності або зав. кабінетом НМК ЗЯО.

4. Крім того, до складу екзаменаційної комісії по захисту дипломних проєктів (дипломних, кваліфікаційних робіт) входять:

- два провідних фахівців випускової циклової комісії та викладач відповідної кафедри академії;

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить **не більше семи осіб**.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана особою, що навчається в коледжі ОНАХТ, під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння особі, що навчається в коледжі ОНАХТ, освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора, з числа працівників відповідної випускової кафедри (циклової комісії). Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

Права та обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційних комісії

Голова екзаменаційної комісії має право:

- давати вказівки членам екзаменаційної комісії в рамках своїх повноважень;

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації осіб, що навчаються в коледжі ОНАХТ, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проєкту (дипломної, кваліфікаційної роботи);

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- бути присутнім на проведенні кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної, кваліфікаційної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення осіб, що навчаються в коледжі ОНАХТ, з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання державного екзамену 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 до навчальної частини коледжу ОНАХТ.

У разі відсутності голови екзаменаційної комісії, його обов'язки покладаються на заступника голови екзаменаційної комісії.

Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з атестаційними роботами, запланованими до захисту;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист атестаційних робіт (відповіді при проведенні екзамену в усній формі) кожного здобувача вищої освіти;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи (при письмовій формі екзамену), що доручені йому для перевірки головою комісії;

- бути присутніми під час проведення екзаменів або захисту атестаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування особам, що навчаються в коледжі ОНАХТ, зі спеціальності (якщо таке

передбачено);

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної, кваліфікаційної роботи), відомості про виконання особами, що навчаються в коледжі ОНАХТ, навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри, циклової комісії:

- дипломні проекти (дипломні, кваліфікаційні роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні, кваліфікаційні роботи);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (дипломної кваліфікаційної роботи) за наявності.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає у той же день до навчальної частини результати захисту ;
- передає протягом трьох робочих днів у навчальну частину оформлені протоколи засідання ЕК ;
- здає у той же день в архів дипломні проекти (дипломні, кваліфікаційні роботи) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується заступником директора з НВР коледжу і доводиться до випускових кафедр (циклових комісій) до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи комісій, який затверджується заступником директора з НВР коледжу не пізніше ніж за

місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи).

На засіданні відповідної кафедри особи, які навчаються в ОТФК ОНАХТ, які допускаються до складання атестації даним засіданням, надають відповідальному за електронний архів електронну версію дипломного проекту/роботи та/або кваліфікаційної роботи магістра (розрахунково-пояснювальну записку, креслення, демонстраційний матеріал, додатки тощо) для розміщення дипломного проекту/роботи та/або кваліфікаційної роботи магістра в електронному архіві не менше ніж за 3 робочі дні після захисту відповідного дипломного проекту/роботи.

2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної, кваліфікаційної роботи) зав. відділенням по спеціальності нижчезазначені документи подаються секретарю екзаменаційної комісії:

- наказ (витяг з наказу) коледжу ОНАХТ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки осіб, що навчаються в коледжі ОНАХТ, допущених до складання атестації (подає відповідне відділення);
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення, про виконання особами, що навчаються в коледжі ОНАХТ, навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання ;
- залікові книжки осіб, що навчаються в коледжі ОНАХТ, допущених до складання атестації (подає відповідне відділення);
- результати наукової (творчої) роботи осіб, що навчаються в ОТФК ОНАХТ, допущених до складання атестації (подає відповідне відділення)
- рекомендація випускової кафедри (циклової комісії) (витяг з протоколу засідання кафедри (циклової комісії)) тощо (подає відповідне відділення).

Надати відповідальному за електронний архів у коледжі, який призначається наказом ОТФК ОНАХТ, електронну версію дипломного проекту/роботи та/або кваліфікаційної роботи бакалавра (розрахунково-пояснювальну записку, креслення, демонстраційний матеріал, додатки тощо) (подається відповідальним за електронний архів - головою відповідної кафедри (циклової комісії)).

При складанні комплексного екзамену до комісії додатково подаються (відповідною цикловою комісією):

- програма кваліфікаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей осіб, що навчаються в коледжі ОНАХТ;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного (комплексного) екзамену та комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання особами, що навчаються в коледжі ОНАХТ, під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК секретарем ЕК.

При захисті дипломних проектів (дипломних, кваліфікаційних робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проект (дипломна, кваліфікаційна робота) особи, що навчається в коледжі ОНАХТ, із записом висновку голови циклової комісії про допуск особи, що навчається в коледжі, до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної, кваліфікаційної роботи);
- письмова рецензія на дипломний проект (дипломну, кваліфікаційну роботу).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання кваліфікаційних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної, кваліфікаційної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Тривалість захисту одного дипломного проекту (дипломної, кваліфікаційної роботи) становить не більше 0,5 академічної години. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше 14 дипломних

проектів (дипломних, кваліфікаційних робіт). В разі якщо кількість захистів на одному засіданні ЕК перевищує десять, після сьомого захисту обов'язково робиться перерва тривалістю не менше 30 хвилин.

5. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день:

- не більше 14 осіб, що навчаються в коледжі ОНАХТ, на один день захисту дипломного проекту (дипломної, кваліфікаційної роботи);

- не більше двох академічних груп на один день проведення кваліфікаційного екзамену.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів до відділення. Відповідальна особа в відділенні формує справу.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу ОНАХТ, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної 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 комісії, а голова підсумовує їх результати по кожній особі, що навчається в коледжі ОНАХТ. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

6. Захист проекту (роботи) може здійснюватись як у коледжі ОНАХТ, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість та цінність. Виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі ОНАХТ.

7. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту (дипломної, кваліфікаційної роботи) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові особи, що навчається в коледжі, теми його проекту (роботи);

- оголошення здобутків особи, що навчається в коледжі ОНАХТ (творчих, рекомендацій випускової ЦК);

- доповідь особи, що навчається в коледжі ОНАХТ, 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, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо;

- запитання членів екзаменаційної комісії;

- відповіді особи, яка захищає роботу (проект), на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект (роботу);

- відповіді особи, що навчається в коледжі, на зауваження керівника проекту (роботи) рецензента та членів комісії;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

8. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому особі, що навчається в ОТФК ОНАХТ, яка захищається першою, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі особи, що навчаються в коледжі ОНАХТ, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

9. Особам, що навчаються в коледжі ОНАХТ, які склали кваліфікаційні екзамени, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітній рівень, кваліфікація.

На підставі цих рішень видається наказ про випуск (відрахування), у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, тощо. В журналі

видачі дипломів зазначається реєстраційний номер, відповідний освітній рівень, кваліфікація, номер протоколу екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії (заступником голови ЕК) після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентності 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 екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту випускних проектів (робіт);

- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях;

- надання випускникам відповідного (ОКР) рекомендації щодо вступу

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після його обговорення на заключному засіданні подається у навчальну частину в одному примірнику не пізніше двох тижнів після закінчення роботи комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, циклових комісіях, засіданнях педагогічних (Вчених) рад коледжу.

5. На останньому засіданні екзаменаційної комісії визначаються кращі дипломні проекти/роботи, кваліфікаційні роботи відповідно до Положення

про проведення конкурсу на кращі дипломні проекти/роботи, кваліфікаційні роботи в Одеському технічному фаховому коледжі.

Заст. директора з НМР



В. УМАНСЬКА

Заст. директора з НВР



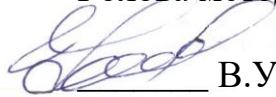
Іг.БЕРКАНЬ

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

методичною радою

Одеського технічного фахового коледжу

Голова методичної ради



В.УМАНСЬКА

Протокол №1

27.08. 2020р.

ДОДАТОК 1
до Положення про екзаменаційну комісію

РЕЗУЛЬТАТИ

захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту)

зі спеціальності (освітня програма) _____

_____ 20 __

№№ п/п	Прізвище і ініціали здобувача освіти	Форма навчання (д., з.)	№ протоколу	Оцінка	Видати диплом (без відзнаки, з відзнакою)

Голова

(підпис)

(прізвище)

Секретар

(підпис)

(прізвище)

ДОДАТОК 2
до Положення про екзаменаційну комісію

ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОНАХТ

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20 ____ року
засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту) здобувача освіти

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

члени ЕК _____

ДИПЛОМНУ (КВАЛІФІКАЦІЙНУ) РОБОТУ (ПРОЕКТ) ВИКОНАНО:

під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

з консультацією _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту), у якому містяться зведена відомість про успішність здобувача освіти, відгук керівника проекту (роботи), заключення старшого консультанта циклової комісії (кафедри)

2. Пояснювальна записка до дипломної (кваліфікаційної) роботи (проекту)

3. Креслення, презентації на _____ аркушах.

4. Рецензія _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Навчальна карта студента

Після повідомлення студента (протягом ____ хв.) про виконану дипломну (кваліфікаційну) роботу (проект) йому поставлені такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) дипломну (кваліфікаційну) роботу (проект) з
оцінкою за національною шкалою ____; кількість балів _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Кваліфікацію:

- ступінь вищої (професійної) освіти
- спеціальність (освітня програма)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою, без відзнаки)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

ДОДАТОК 3
до Положення про екзаменаційну
комісію

ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ОНАХТ

(повне найменування вищого навчального закладу)

ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ДИПЛОМНОГО(І)
ПРОЕКТУ (РОБОТИ)

Направляється здобувач освіти _____ до захисту дипломного проекту (роботи)
(прізвище та ініціали)

спеціальністю _____,
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____,

ступінь вищої (професійної) освіти _____

на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційний дипломний проект (робота) і рецензія додаються.

завідувач відділення _____
(підпис)

Заст. директора з НМР
Зав. відділенням
Класний керівник
Секретар-д. відділення

ДОДАТОК 5
до Положення про екзаменаційну
комісію

Рекомендації щодо структури звіту екзаменаційної комісії

З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № _____

із захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів), комплексного
іспиту зі спеціальності рівня вищої (професійної) освіти

(молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, першого (бакалаврського)

за спеціальністю (освітньою програмою) _____
(код та назва спеціальності (освітньої спеціальності))

**1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи із захисту
дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів), комплексного іспиту зі
спеціальності**

Екзаменаційна комісія із захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт
(проектів), комплексного іспиту зі спеціальності рівня вищої освіти «_____»
_____» призначена наказом по

ОТК ОНАХТ від « _____ » _____ 20__ р. № _____ у складі:

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Члени комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

За період роботи екзаменаційної комісії з « _____ » _____ 20__ р. по
« _____ » _____ 20__ р. проведено _____ засідань із захисту
дипломних

(кваліфікаційних) робіт (проектів), комплексного іспиту зі спеціальності
зазначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що
відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- *питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК),
повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;*
- *присутність та виступ на захисті керівників, рецензентів;*
- *порядок попереднього розгляду членами ЕК дипломних проектів
(робіт), які подаються до захисту;*
- *якість критеріїв оцінювання дипломних (кваліфікаційних) робіт
(проектів), повноти і логічності доповідей та відповідей на запитання
членів ЕК при захисті;*
- *порядок обговорення результатів захисту та результати комплексного іспиту
зі спеціальності, наявність особливих думок членів ЕК;*
- *технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до
публічного захисту, наявність аудіо- відео- та/або комп'ютерної техніки,
можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо);*
- *зауваження щодо організації підготовки здобувачів освіти при виконанні
дипломних проектів (робіт), здачі комплексного іспиту зі спеціальності*

2. Результати захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів)

Результати захисту надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку 1 до звіту про роботу ЕК). Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- *даних таблиці;*
- *загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;*
- *врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;*
- *відповідність тематики дипломних проектів (робіт) профілю спеціальності, актуальність тематики;*
- *загальну характеристику проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;*
- *стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі тощо.*

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів) та їх захисту відображаються;

- *рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої (професійної) освіти;*
- *характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої характеристики;*
- *науково-технічний рівень виконаних дипломних (кваліфікаційних) робіт (проектів), їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих і технічних рішень, тощо;*
- *позитивні фактори у підготовці фахівців;*
- *недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.*

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників, звертається увага керівництва циклової комісії, відділення на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні експертної комісії,
протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р.

Голова експертної комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Ознайомлений:

Голова ЦК (завідувач кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Зав. відділення

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

(повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ № ____ від „ ____ ” ____ 20 ____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____

ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО КОМПЛЕКСНОГО ІСПИТУ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

У здобувачів освіти групи _____
Галузь знань _____
Спеціальності _____
Освітня програма _____
Відділення _____

Присутні:

Голова: _____

Члени комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена- ційного білета	Оцінка				Додаткові питання		Окремі висновки членів ДЕК	Рішення екзаменаційної комісії				Підпис голови ДЕК
			завдання (питання)				прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		кількість балів	Оцінка за національною шкалою	присвоїти кваліфікацію	видати диплом з відзнакою	
			I	II	III	IV								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Усього, як зазначено вище, проєкзаменовано _____ здобувачів освіти.
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ДАК № _____ від „_____” _____ 20____ року.

Підписи: голова _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

члени: 1. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

2. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

3. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Державної атестаційної комісії

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали)