

Міністерство освіти і науки України  
Одеський національний політехнічний університет  
Одеський автомобільно-дорожній коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ОАДК ОНПУ  
С. В. Мироненко  
«01» 02 2016р.



## ПОЛОЖЕННЯ

**Про атестацію здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст та  
екзаменаційні комісії з атестації в Одеському  
автомобільно-дорожньому коледжі Одеського  
національного політехнічного університету**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 8  
«02» 01 2016р.

**Атестація здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста в Одеському автомобільно-дорожньому коледжі Одеського національного політехнічного університету (далі ОАДК ОНПУ) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, інших актів України з питань освіти, Положення ОАДК ОНПУ, Положення про організацію освітнього процесу в ОАДК ОНПУ.**

Атестація здобувачів освіти ОАДК ОНПУ 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 ОАДК ОНПУ 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.

1.2 Атестація проводиться у формі державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексної перевірки знань студентів з кількох дисциплін в обсязі навчальних програм, або захисту дипломного проекту. Форма атестації обумовлюється навчальним планом.

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

1.4 Функціями та обов'язками ДЕК є:

- комплексна перевірка та 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.

1.5 ДЕК оцінює загально-професійні та спеціалізовано-професійні компетентності випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до СВО підготовки фахівців з відповідної галузі знань, спеціальності.

1.6 Контроль за діяльністю ДЕК здійснює директор ОАДК ОНПУ.

## **2 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ**

2.1 ДЕК комісія створюється щорічно у складі голови, його заступника та членів комісії для кожної спеціальності з усіх форм навчання і діє протягом календарного року. Секретар ДЕК не є членом комісії.

При наявності великої кількості випускників можливе створення декількох ДЕК для однієї спеціальності. При малій кількості випускників можливе створення спільної ДЕК для споріднених спеціальностей.

2.1.1 Кількісний склад ДЕК визначається відповідно до наказу директора ОАДК ОНПУ і не повинен перевищувати п'яти осіб.

2.1.2 Список голів ДЕК затверджується директором ОАДК ОНПУ за поданням заступника директора з навчальної роботи. (Додаток 1).

Одна і та сама особа може бути головою ДЕК не більше трьох років поспіль.

2.1.3 Персональний склад ДЕК із зазначенням обов'язків затверджується наказом директора ОАДК ОНПУ, як правило, за сім місяців до початку роботи ДЕК.

2.1.4 До складу ДЕК входять директор ОАДК ОНПУ, заступники, завідувачі відділеннями, викладачі циклових комісій та знані фахівці з

відповідних спеціальностей.

До складу ДЕК можуть включатися делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.1.5 Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ДЕК за відповідною спеціальністю.

2.2 Головою ДЕК з кожної спеціальності призначається найбільш висококваліфікований фахівець виробництва з цієї ж спеціальності або вчений, який не працює у коледжі та в Одеському національному політехнічному університеті.

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

2.4 Секретар ДЕК призначається з числа співробітників. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

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 форм атестації відбувається у присутності Голови ДЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ДЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), обов'язки виконує заступник Голови ДЕК.

2.7 Засідання ДЕК оформлюються протоколами за встановленою формою. (Додаток 2).

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;
- отримати у завідувача відділенням списки допущених студентів до атестації; залікові книжки студентів; зведену відомість про виконання студентом усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), виробничих практик, завірену заступником директора з навчальної роботи;

- отримати від завідувача відділенням: затверджений розклад ДЕК; демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та захисту дипломного проекту; мотивовані подання щодо рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

Примітка: При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило заноситься остання за строком її виставлення.

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 ОРГАНІЗАЦІЯ ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1 ДЕК працює за розкладом та за графіком організації навчального процесу, затвердженим директором ОАДК ОНПУ. Розклад роботи ДЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

3.2 При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену програма повина містити:

- перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного екзамену, визначається з відповідної галузі знань, спеціальності;

- навчальні програми з дисциплін, внесених на державний екзамен, методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену (усно, письмово, тестування, у т.ч. комп'ютерного), критерії оцінювання компетентностей на екзамені визначаються випусковими цикловими комісіями та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

- програма комплексного кваліфікаційного екзамену, комплект екзаменаційних білетів, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

- студенти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

3.3 При захисті дипломних проектів до ДЕК подаються:

- виконаний дипломний проект із підписом завідувача відділення ОАДК ОНПУ про допуск студента до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності студента під час виконання дипломного проекту;

- письмова рецензія на дипломний проект.

Примітка: Рецензування дипломних проектів доручають висококваліфікованим спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій, працівникам і викладачам вищих навчальних закладів та ОАДК ОНПУ. Рецензія повинна мати оцінку проекту за прийнятою шкалою оінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення проекту від його захисту.

3.4 До ДЕК можуть подаватись і інші матеріали, які характеризують практичну цінність виконаного дипломного проекту: документи, що вказують на практичне застосування проекту, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.5 Складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови комісії.

Складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захист дипломних проектів проводиться в аудиторіях ОАДК ОНПУ.

3.6 Студенти, які виконали усі вимоги навчального плану освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності, допускаються до складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту дипломних проектів наказом директора ОАДК ОНПУ за поданням заступника директора з навчальної роботи та завідувача відділенням.

3.7 Структура комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту дипломних проектів, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою цикловою комісією.

3.8 Оцінювання результатів студентів з теоретичної та практичної підготовки під час складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту дипломного проекту оцінюється за 100-бальною шкалою, оцінкою в ECTS та за національною 5-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно»).

При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст.

Оцінки з комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту дипломного проекту виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка з комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту дипломного проекту визначається як середня з оцінок.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених при атестації, 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.

Повторне складання (перескладання) комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту дипломного проекту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9 Студентам, які отримали позитивні оцінки, рішенням ДЕК присуджується освітньо-кваліфікаційний рівень 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 та творчі досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем відповідають вимогам, визначеним Положенням про організацію освітнього процесу в ОАДК ОНПУ.

3.10 Якщо відповідь студента на комплексному кваліфікаційному екзамені чи 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 атестації, студент відраховується із ОАДК ОНПУ. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.11 Студенту, який не з'явився на засідання ДЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата складання державного екзамену чи захисту дипломного проекту у наступний термін роботи ЕК протягом поточного навчального року.

3.12 Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК для складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи 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 ОАДК ОНПУ, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.13 Студенти, які не склали комплексний кваліфікаційний екзамен чи не захистили дипломний проект, у зв'язку з неявкою без поважних причин або



отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування із ОАДК ОНПУ (у період роботи ДЕК з відповідної спеціальності).

#### **4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1 Оцінки складання комплексного кваліфікаційного екзамену, а також захисту дипломних проектів оголошуються в день їх складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу засідання ДЕК.

4.2 У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на комплексному кваліфікаційному екзамені чи захисті дипломного проекту;

- запитання, поставлені випускникові;

- особливі думки членів ДЕК;

- здобутий освітній рівень (кваліфікація);

- рішення щодо видачі диплома – загального зразка або з відзнакою;

Протокол підписує Голова та члени ДЕК, які були присутні на засіданні.

Підшивки протоколів зберігаються у справах коледжу.

4.3 За підсумками роботи ДЕК Голова складає звіт, який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня 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 атестації здобувачів освіти.

4.3 Звіт про роботу ДЕК подається заступнику директора з навчальної роботи, його копії – завідувачам відділеннями та голові відповідної циклової комісії.

4.4 Результати атестації здобувачів освіти освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, пропозиції та рекомендації ДЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради.

Заступник директора  
з навчальної роботи



Л.С. Новак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

\_\_\_\_\_ С.В.Мироненко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ПОДАННЯ**

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки фахівців до вимог освітньо-професійних програм, присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові голови	Місце роботи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи за фахом	Терміни роботи ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Спеціальність</b>							
1.							
2.							

Заступник директора з НР

Л.С.Новак

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ КОЛЕДЖ

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

засідання Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

З розгляду дипломного проекту студента (ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему: « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_»

ПРИСУТНІ :

Голова \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ДЕК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ ВИКОНАНО:

Під керівництвом \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією економічної частини - \_\_\_\_\_

ДО ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок циклової комісії

2. Пояснювальна записка дипломного проекту на \_\_\_\_\_ сторінках

3. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах

4. Рецензія \_\_\_\_\_  
( посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Навчальна карта студента

6. Резюме до проекту \_\_\_\_\_ МОВОЮ  
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом \_\_\_\_ хв.) про виконаний проект студенту (ці)  
задані такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що студент (ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) дипломний проект з оцінкою за шкалами:  
національною \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

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

кваліфікацію \_\_\_\_\_  
за спеціальністю \_\_\_\_\_

3. Видати диплом \_\_\_\_\_  
(з відзнакою)

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова ДЕК:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Члени ДЕК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_