

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
наказ Івано-Франківського коледжу ЛНАУ
від «27» серпня 2019р. № 172а
директор Івано-Франківського коледжу ЛНАУ
Костюк Б.А.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії
в Івано-Франківському коледжі ЛНАУ

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від «30.08» 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії
в Івано-Франківському коледжі ЛНАУ

Це Положення розроблено на підставі «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 р. № 584.

Атестація випускників – молодших спеціалістів, бакалаврів, Івано-Франківського коледжу ЛНАУ здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про 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 травня 2013 р. № 584, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2013 р. за № 955/23487, державних та галузевих стандартів освіти, Положення про Івано-Франківський коледж ЛНАУ.

Підсумкова атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими напрямами і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідного напрямку підготовки /спеціальності – проводиться після виконання студентами мінімальних вимог галузевих стандартів вищої освіти.

Атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється кваліфікаційною комісією, за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра – екзаменаційною комісією.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за напрямом підготовки /спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації Івано-Франківський коледж ЛНАУ за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодший спеціаліст, бакалавр у коледжі, створюються екзаменаційні (кваліфікаційні) комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестації підлягає кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Державних комісій здійснює директор.

1.4. Функціями та обов'язками Державної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого спеціаліста, бакалавра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

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

- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку/спеціальності.

1.5. Атестація випускників проводиться у формі екзамену(-нів) або/та захисту дипломної роботи (дипломних проектів). Форма проведення атестації визначається галузевим стандартом вищої освіти відповідного напрямку підготовки/спеціальності.

1.6. Програма екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за напрямом підготовки/спеціальністю.

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма екзамену, визначається галузевими стандартами вищої освіти відповідних напрямів підготовки/спеціальностей.

1.8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних робіт, проектів, критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються (цикловою комісією, кафедри що випускає молодших спеціалістів, бакалаврів), погоджуються з навчально-методичною комісією та затверджуються Педагогічною радою коледжу.

1.9. Студенти забезпечуються програмою екзамену не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

1.10. Дипломні роботи, проекти подаються студентами на випускову циклову комісію у визначений, педагогічною радою коледжу термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК (КК)

2.1. Комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожного напрямку підготовки/спеціальності та певних освітньо-кваліфікаційних рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

Списки голів комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються навчальною частиною у двох примірниках на затвердження до Департаменту вищої освіти Міністерства освіти і науки України не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи комісії.

2.2. Комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК (КК) і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Голова ЕК (КК) призначається директором коледжу за поданням завідувачів відділень, з числа провідних фахівців галузі, як правило, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників, інших ОНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступником голови комісії (за необхідністю) можуть призначатися директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голова випускової циклової комісії або один із членів комісії.

2.2.3. Кількісний склад комісії визначається відповідно до Наказу директора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках, за умови затвердження директора коледжу обґрунтованого подання, кількісний склад комісії може бути збільшений до семи осіб.

2.2.4. Персональний склад комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.2.5. До складу комісії входять: завідувачі відділеннями, викладачі – випускових циклових комісій. До складу комісії можуть входити: директор або заступник з навчальної роботи, завідувачі відділень.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї Державної комісії за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

2.3. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії членів ЕК (КК) – працівників коледжу планується, виключно, як педагогічне навантаження.

2.4. Члени комісії беруть участь у засіданнях ЕК (КК) і є екзаменаторами.

2.5. Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників (коледжу). Секретар ЕК (КК) не є членом комісії.

2.6. Голова комісії:

- головує на засіданнях ЕК (КК);
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК (КК);
- ознайомлює всіх членів комісії з їх 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 ЕК (КК);
- складає звіт про роботу ЕК (КК).

2.7. Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності Голови ЕК (КК) та більшості її членів.

2.8. Засідання комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

Рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою) відображається у Протоколі засідання ЕК про присвоєння кваліфікації.

2.9. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК (КК). Помилки та виправлення у протоколах комісії не допускаються.

Секретар ЕК (КК) повинен:

2.9.1. До початку роботи комісії:

- отримати у навчальній частині бланки протоколів комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати на відділенні коледжу: наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК (КК); затверджений розклад роботи ЕК (КК); список студентів, допущених до державної атестації, затверджений заступником директора з навчальної роботи; подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; підтвердження щодо випуску за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем; подання голові комісії щодо захисту дипломної роботи (проекту); зведені відомості успішності випускників; залікові книжки та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії;

- отримати від випускової циклової комісії мотивовані подання про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

2.9.2. Не пізніше як за один день до засідання комісії із приймання державного екзамену (додаткового державного екзамену) отримати від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів тощо) голова ЕК (КК) отримує від завідувача відділенням, директора коледжу особисто.

2.9.3. Не пізніше як за один день до засідання комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримати від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного Законодавства;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи;
- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.4. Упродовж терміну роботи комісії:

- довести до відома голови і членів ЕК (КК) інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань комісії;
- підготувати для завідувача відділенням (директора коледжу) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК (КК) – не співробітника коледжу.

2.9.5. Після завершення засідання комісії із захисту дипломних робіт:

- повернути на випускову циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом Голови ЕК (КК)) та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи комісії:

- подати до навчальної частини один примірник звіту Голови ЕК (КК), книгу протоколів засідання комісії, письмові відповіді студентів (при проведенні письмового екзамену), які мають бути завірені підписами голови і всіх членів комісії, оформлені в книгу: прошиті, пронумеровані і скріплені печаткою коледжу, звіт про результати складання державних іспитів та захисту дипломних робіт, про організацію роботи Державної комісії;
- передати директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК (КК);
- передати на відділення коледжу оформлені залікові книжки.

***Примітка:** якщо Голова ЕК (КК) одночасно очолює комісії за різними освітньо-кваліфікаційними рівнями, може готуватися один звіт Голови ЕК (КК) (структурований за освітньо-кваліфікаційними рівнями).*

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК (КК)

3.1. Комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором коледжу й доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року. Розклад роботи кожної комісії, узгоджений з головою комісії і затверджений заступником директора з навчальної роботи, подається до навчальної частини не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену, захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ДЕК (ДКК) на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки студента на засідання комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК (КК), екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК (КК) може бути подовжений до **30 червня** поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (КК) (екзаменаційна група).

При складанні державного екзамену в письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні екзамену в тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **п'яти** календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту дипломної роботи відповідного рівня, є **список студентів, допущених до державної атестації, затверджений заступником директора з навчальної роботи.**

3.4. Відповідальний працівник коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК (КК) передає до комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК (КК) з напрямку/спеціальності;

- розклад роботи ЕК (КК), узгоджений з головою комісії і затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- список студентів, допущених до державної атестації;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників – довідка відділення коледжу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних екзаменів, завірена завідувачем відділення.

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.*

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до складання державного екзамену чи додаткового державного екзамену з окремих дисциплін випускова (циклова комісія) надає комісії:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, письмових контрольних робіт тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки; ключі правильних відповідей (при проведенні екзамену у формі тестування).

3.4.2. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються викладачами профільних циклових комісій і затверджуються за поданням випускових циклових комісій рішенням, педагогічної ради коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу Педагогічної ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови педагогічної ради.

Програми державних екзаменів оприлюднюються не пізніше ніж за чотири місяці до початку роботи ЕК (КК): на сайті коледжу та стендах відділень.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія подає до комісії:

- виконану студентом випускну кваліфікаційну роботу бакалавра, молодшого спеціаліста з записом на ній висновку випускової циклової комісії про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу;
- довідку установи (організації) про дозвіл на використання її матеріалів при написанні дипломної роботи, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного Законодавства;

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам) коледжу, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів визначається завідувачем відділення; затверджується наказом директора для освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»; для освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», склад рецензентів затверджується завідувачем відділення. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова циклова комісія.

3.5. Структура кожного державного екзамену, порядок і форма перевірки знань студентів під час державної атестації встановлюються випусковою цикловою комісією і затверджуються педагогічною радою коледжу.

3.6. Засідання комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК (КК). Засідання комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену на потік виділяється не більше двох годин, при проведенні державного екзамену у вигляді комп'ютерного тестування – до двох з половиною годин на потік.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК (КК). Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і бути загального характеру – в межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в коледжі. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним з членів ЕК (КК)). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється за вимогами затверджених засобів діагностики якості вищої освіти за відповідними напрямками підготовки/спеціальностями.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до

уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен у цілому.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випусникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК (КК) є вирішальним.

***Примітка:** Оцінки державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії; підсумкова оцінка виставляється головою комісії внаслідок всебічного обговорення. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами державної атестації, рішенням комісії присвоюється кваліфікація відповідно до отриманого напряму підготовки/спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається комісією за результатами державної атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК (КК) матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного екзамену або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визнається

незадовільним, комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною предметною цикловою комісією, у наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з державного екзамену не позбавляє студента права в поточному навчальному році скласти наступний екзамен та/або захищати випускню кваліфікаційну роботу.

3.11. Студенти, які не склали державні екзамени та/або не захистили випускню кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, комісії з відповідного напрямку/спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕК (ДКК)

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів державної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова й члени комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті **відображаються**:

- рівень підготовки фахівців з певного напрямку підготовки/спеціальності й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;
- якість виконання дипломних робіт;
- актуальність тематики дипломних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо.

У звіті надаються **пропозиції** щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;

- можливості *публікації* основних положень випускних кваліфікаційних робіт, їх *використання* у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;

4.3. Звіт про роботу ЕК (КК), після обговорення на заключному засіданні комісії подається через навчальну частину директору коледжу та завідувачу відділенням у двотижневий строк.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК (КК) обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, Педагогічної ради коледжу.

Заступник директора
з навчальної роботи

Г.П. Кулаєць