

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ № _____

від _____

24.04.2014

Директор _____

А.В.Білай



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи державної
екзаменаційної комісії у Державному вищому навчальному закладі
«Маріупольський будівельний коледж»**

м.Маріуполь 2014 рік

I. Загальні положення

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

2. Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює керівник вищого навчального закладу.

4. Завданнями державних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР);

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

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

II. Порядок комплектування державної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

1. Державна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї державної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань на одному відділенні.

Списки голів державних комісій, завірені підписом керівника вищого навчального закладу.

2. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Державного вищого навчального закладу «Маріупольський будівельний коледж».

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

Голова державної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику Державного вищого навчального закладу «Маріупольський будівельний коледж».

3. Заступником голови державної комісії (за необхідністю) призначаються: директор вищого навчального закладу або заступник директора, завідувач відділенням або один із членів державної комісії.

4. До складу державної комісії входять:

- директор Державного вищого навчального закладу «Маріупольський будівельний коледж» або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- викладачі профільюючих відділень, голови циклових комісій, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом директора Державного вищого навчального закладу «Маріупольський будівельний коледж» не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання державної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар державної комісії призначається наказом директора з числа працівників відділення і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання державної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Під час роботи державної комісії секретар:

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

- веде протоколи засідань державної комісії.

Перед засіданням державної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від циклової комісії:

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

Після засідання державної комісії секретар державної комісії:

- передає керівництву відділення оформлений протокол;
- повертає в навчальну частину дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи державної комісії

1. Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором Державного вищого навчального закладу «Маріупольський будівельний коледж» і доводиться до випускових відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується відповідним відділенням, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) відповідальним працівником відділення до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу державної комісії з напряму підготовки (спеціальності);
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проекту (роботи);
- зведена відомість, завірена завідуючим відділенням 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 плани) студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії).

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до державної комісії додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- 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 студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

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

При захисті дипломних проектів (робіт) до державної комісії подаються:

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);

- письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу).

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним 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. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

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

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

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається

на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Проведення засідання державної комісії при захисті дипломного проекту (дипломної роботи) включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);

- доповідь студента 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 демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні державної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів державної комісії, яким головою державної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

- відповіді на запитання членів державної комісії;

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

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

- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

6. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів державної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

7. Студентам, які успішно склали державні экзамени, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи державної комісії

1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної комісії 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 державної комісії (за необхідністю) голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей 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 державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до вищих навчальних закладів III – IV рівнів акредитації.

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

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної раді.

Погоджено з профспілковим комітетом коледжу.

Протокол № 8 від «24» 04 2014 року

Голова профспілкового комітету



Нестеров В.Ф.