

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

Ю.Б. Коваленко Ю.Б. Коваленко

«23» березня 2016 року



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
державної екзаменаційної комісії у Рубіжанському
індустріально-педагогічному технікумі

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 4
від «22» березня 2016 року

м. Рубіжне
2016

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 освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст;
 - 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 відповідної галузі знань (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 кожної галузі знань (спеціальності). Списки голів державних комісій затверджуються директором технікуму не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі. Головою державної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з галузі знань (спеціальності), який не є працівником Рубіжанського індустріально-педагогічного технікуму.

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;

- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР молодшого спеціаліста, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;

3. Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор або заступник директора технікуму, голова випускової циклової комісії, завідувач відділенням або один із членів державної комісії.

4. До складу державної комісії входять:

- директор або заступник директора технікуму з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій, викладачі провідних дисциплін;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців, працівники інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом директора технікуму 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 відповідною галуззю знань, спеціальністю та ОКР молодшого спеціаліста, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар державної комісії призначається наказом керівника вищого навчального закладу з числа працівників технікуму 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;
- отримати супровідні документи (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.

Після засідання державної комісії секретар державної комісії:

- передає керівнику відділення оформлений протокол;
- повертає у випускову циклову комісію 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 галузей знань та спеціальностей, затверджується директором (заступником директора) технікуму і доводиться до випускових циклових комісій та відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії готується навчальною частиною технікуму, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується директором (заступником директора з навчальної роботи) технікуму не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів відповідальним працівником навчального підрозділу (навчальної частини, завідувачем відділення тощо) до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу державної комісії з галузі знань (спеціальності);
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

- зведена відомість, завірена завідувачем відділення 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;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;

- рекомендація циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії) тощо.

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.

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника.

3. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

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

Після проведення державних екзаменів секретар державної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчальної частини (відділення), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора (заступника директора) технікуму та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її на зберігання до архіву.

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, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення технікуму, отримання освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста 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. Студентам, які успішно склали державні екзамени відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста, 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 оголошуються в день їх складання.

2. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, педагогічних рад, засіданнях методичної ради технікуму.