

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський обліково - економічний технікум - інтернат ім. Ф.Г. Ананченка



ПОЛОЖЕННЯ

**про державну екзаменаційну комісію
Харківського обліково-економічного технікуму інтернату
ім. Ф.Г. Ананченка**

**Розглянуто і схвалено
на засіданні Методичної
ради технікуму
Протокол № 4 від 27 березня 2015р.**

Харків-2015 р.

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 12 місяців з дати затвердження.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює директор технікуму.

4. Функціями та обов'язками державних екзаменаційних комісій є:

- Встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- Прийняття рішення про видачу диплома (диплома з відзнакою) та щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації;
- Розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

II. Порядок комплектування державних екзаменаційних комісій.

Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

1. Державна екзаменаційна 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.

2. Списки пропозицій щодо складу голів державних екзаменаційних комісій, подаються навчальною частиною директору технікуму у двох примірниках на погодження не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії, (див. додаток А)

3. Головою державної екзаменаційної 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 вищого навчального закладу, в якому створюється державна комісія.

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

3.1. Голова державної екзаменаційної 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 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 директору технікуму.
- Заступником голови державної комісії призначається директор технікуму.

1. До складу державної екзаменаційної комісії входять:

- науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу;
- директор технікуму;
- голови профільюючих циклових комісій, викладачі;

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

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

8. Засідання державної екзаменаційної комісії оформлюються протоколами.

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

9. Секретар державної екзаменаційної комісії призначається наказом директора технікуму з числа працівників технікуму і не є членом державної комісії. Перелік обов'язків секретаря екзаменаційної комісії наведений в додатку Г.

III. Організація і порядок роботи державної екзаменаційної комісії

1. Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи кожної державної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою державної екзаменаційної комісії, готується навчальним відділом, де складається загальний розклад роботи державних екзаменаційних комісій, який затверджується директором технікуму не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту курсових робіт.

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту курсової роботи відповідальним працівником навчального підрозділу до державної екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) директора технікуму про затвердження персонального складу державної екзаменаційної комісії з напрямку підготовки (спеціальності);
- розклад роботи державної екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації за умови виконання ними у повному обсязі всіх вимог навчального плану;
- зведена відомість, завірена директором технікуму або його заступником з навчально-виховної роботи 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 екзамену;

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

- програма державного комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних та письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік матеріалів довідкового характеру, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

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

При захисті курсових робіт до державної екзаменаційної комісії подаються:

- курсова робота студента із записом висновку голови випускової циклової комісії про допуск студента до захисту;
- письмова рецензія на курсову роботу.

3. Складання державних екзаменів чи захист курсової роботи проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу.

4. Проведення засідання державної екзаменаційної комісії при захисті курсової роботи включає:

- оголошення секретарем державної екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його курсової роботи;
- доповідь студента у довільній формі про сутність курсової роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів державної екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем державної екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки курсової роботи;
- відповіді студента на зауваження керівника курсової роботи;
- оголошення голови державної екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

5. Захист курсової роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної екзаменаційної комісії.

6. Результати захисту курсової роботи та складання комплексного державного екзамену визначаються оцінками за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Результати захисту курсових робіт оголошуються головою державної екзаменаційної комісії у цей же день.

7. Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту курсових робіт, складання державних екзаменів, здобуття рівня та ступеня вищої освіти, кваліфікації приймається на закритому засіданні державної екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів державної екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. Оцінки виставляє кожен член державної екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини комплексного державного екзамену виставляється одна оцінка. За однакової кількості голосів голова державної екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

8. Студент, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менш як 75% з усіх навчальних дисциплін передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав комплексний державний екзамен з оцінкою «відмінно», захистив курсову роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової циклової комісії, видається диплом з відзнакою.

9. Студенти, які не склали комплексний державний екзамен або не захистили курсову роботу, допускаються до повторного складання комплексного державного екзамену чи захисту курсової роботи протягом трьох років після відрахування з технікуму.

Перелік дисциплін, що виносяться на комплексний державний екзамен, для осіб, котрі не склали цей екзамен, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

10. Усі засідання державної екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи, які підписують члени та голова державної екзаменаційної комісії, вносяться оцінки одержані студентом на комплексному державному екзамені, зазначаються рівень та ступінь освіти, кваліфікація, а також який державний документ про вищу освіту (з відзнакою, без відзнаки) пропонується видати випускнику технікуму.

11. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили курсові роботи відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної екзаменаційної 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 екзаменаційної комісії

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

У звіті відображаються:

- рівень підготовки фахівців і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо;

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт.

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

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих предметних циклових комісіях, педагогічних радах.

**Перелік документів для представлення кандидатури
на голову державної екзаменаційної комісії**

1. копія диплома про вищу освіту
2. копія диплома про отримання вченого ступеню
3. копія диплома про отримання вченого звання
4. довідка з місця роботи про займану посаду

**ПРЕДСТАВЛЕННЯ
кандидатури на голову державної екзаменаційної комісії**

1.

(ПІБ)

2.

(вчений ступінь та вчене звання)

(повна назва займаної посади і місце роботи)

4.

(який навчальний заклад закінчив і коли)

5.

(стаж роботи за спеціальністю)

Всі необхідні документи згідно Положенням про державну екзаменаційну комісію є в наявності.

Заступник директора з
навчально-виховної роботи

« »

20__р.

Обов'язки секретаря державної екзаменаційної комісії

Секретар державної екзаменаційної комісії зобов'язаний:

1. До початку роботи державної екзаменаційної комісії отримати у заступника директора з навчально-виховної роботи наступні документи: наказ директора технікуму про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; розклад роботи екзаменаційної комісії; список студентів, допущених до державної атестації; зведені відомості успішності студентів; залікові книжки та інші документи які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.
2. Не пізніше як за один день до засідання державної екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт, проведення державного екзамену спільно із заступником директора з навчально-виховної роботи підготувати документи за переліком п. 2. розділу III. Положення про державну екзаменаційну комісію технікуму.
3. Упродовж терміну роботи державної екзаменаційної комісії:
 - Доводити до відома голови і членів державної екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
 - Забезпечувати письмове оголошення про місце і час засідання державної екзаменаційної комісії зі списком випускників, котрі захищаються чи складають державний екзамен;
 - Вести протоколи засідань державної екзаменаційної комісії;
4. Своєчасно подавати до інформаційно-операційних систем технікуму необхідні матеріали для замовлення та виготовлення дипломів, додатків до дипломів в терміни, зазначені у відповідному наказі директора технікуму.
5. Готувати проект наказу про присудження студентам ступеня вищої освіти, кваліфікації та про відрахування у зв'язку з успішним завершенням навчання в технікумі.
6. Після завершення роботи державної екзаменаційної комісії передати протоколи засідань відповідальному працівнику технікуму.
7. Спільно з заступником директора з навчально-виховної роботи підготувати за встановленою формою подання про погодинну оплату праці голови державної екзаменаційної комісії.