

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький коледж
Львівського національного аграрного університету

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор коледжу
І.Н.Сорочан
«12» 02 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
державної екзаменаційної комісії
Чернівецького коледжу
Львівського національного аграрного університету

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
протокол від 12.02.15 № 4

м. Чернівці,
2015

Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», галузевих стандартів освіти, типового положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ Міністерства освіти і науки України 24.05.2013 № 584) та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

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

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 відповідної спеціальності.

Порядок комплектування державної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

Державна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з одної спеціальності або однієї державної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

Списки голів державних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Львівського НАУ, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки, який не є працівником коледжу. 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;
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні захисту дипломного проекту, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів захисту, 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 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 коледжу.

До складу державної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
завідувач відділення; голови циклових комісій, викладачі; фахівці з відповідних видів виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом директору коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше **чотирьох 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 спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Секретар державної комісії призначається наказом директору коледжу з числа працівників відділення тощо 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 (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту, 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 секретар отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні проекти;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту за наявності тощо;

Після засідання державної комісії секретар державної комісії:

- передає керівництву відділення оформлений протокол;
- здає в архів коледжк дипломні проекти та отримані супровідні документи.

Організація і порядок роботи державної комісії

Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором (заступником) коледжу і доводиться до 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 (заступником) коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту.

Не пізніше ніж за один день до початку захисту дипломного проекту відповідальним працівником відділення тощо до державної комісії подаються:

- наказ по коледжу про затвердження персонального складу державної комісії з 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, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- витяг з протоколу засідання циклової комісії тощо.

При захисті дипломних проектів до державної комісії подаються:

- дипломний проект студента із записом висновку завідувача відділення про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту;
- письмова рецензія на дипломний проект.

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту: 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.

Захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

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 завідувачу відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директором (заступником) 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 захисту проектів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, 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.

Захист проекту здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі.

Проведення засідання державної комісії при захисті дипломного проекту включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту, 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 макетів, стендів, зразків тощо;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника;
- оголошення секретарем державної комісії рецензії на проект;
- відповіді студента на зауваження керівника проекту та рецензента;
- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

Захист комплексного проекту планується і проводиться на одному засіданні державної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі студенти, які виконували комплексний проект, 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.

Студентам, які успішно захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Підбиття підсумків роботи державної комісії

Результати захисту проектів оголошуються в день їх захисту.

За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів, 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 захисту випускних проектів;
- можливості публікації основних положень проектів, їх використання на підприємствах, установах та організаціях;

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.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради коледжу.