

Обговорено і ухвалено на засіданні
Педагогічної ради
Протокол №1
від 29.08.2014р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Ковельського медичного коледжу
І.І.Холейко



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи державної
екзаменаційної комісії
у Ковельському медичному коледжі

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 предметної 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, як правило, на одному відділенні.

Списки голів державних комісій, завірені підписом керівника вищого навчального закладу, подаються у двох примірниках на затвердження до Управління охорони здоров'я ОДА не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі відповідного напрямку діяльності. Головою державної комісії може призначатись педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), 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;

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 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 вищого навчального закладу.

3. Заступником голови державної комісії можуть призначатися: директор вищого навчального закладу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням табо один із членів державної комісії.

4. До складу державної комісії входять:

директор вищого навчального закладу або заступник директора з навчальної роботи;

завідувач відділення ;

голови предметних (циклових) комісій, викладачі;

фахівці з відповідних видів виробничої діяльності.

5. Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом керівника вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше 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 керівника вищого навчального закладу з числа працівників коледжу 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;

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії, 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 керівництву відділення оформлений протокол;

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 керівником (заступником керівника) вищого навчального закладу і доводиться до випускових відділень до початку навчального року.

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів секретарем навчальної частини дирекції коледжу до державної комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу державної комісії з напряму підготовки (спеціальності);

розклад роботи державної комісії;

списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

зведена відомість, завірена завіддінням про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;

залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

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

При складанні 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;

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: друковані статті, заяви на патент, патенти.

3. Секретар навчальної частини 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 навчального підрозділу, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника (заступника керівника) вищого навчального закладу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю державної комісії.

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 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.

4. Студентам, які успішно склали державні екзамени 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. За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. 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;

3. Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику вищого навчального закладу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях педагогічної ради коледжу.