

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум»

ПОЛОЖЕННЯ

**Про порядок створення та організацію роботи
Державної екзаменаційної комісії
у Державному вищому навчальному закладі
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум»,
який здійснює підготовку спеціалістів
за освітньо-кваліфікаційним рівнем
молодшого спеціаліста**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом засідання
педагогічної ради
від 20.12.2017р. № 4
_____голова педагогічної ради

**Положення
про порядок створення та організацію роботи
Державної екзаменаційної комісії
у Державному вищому навчальному закладі
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум»,
який здійснює підготовку спеціалістів за освітньо-кваліфікаційним рівнем
молодшого спеціаліста**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004);
- Галузових стандартів вищої освіти України відповідної спеціальності;
- Положення про організацію освітнього процесу у Державному вищому навчальному закладі «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум», затвердженого рішенням педагогічної ради від 18.02.2015року.

1.2 Строк повноважень державної екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.3 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державної екзаменаційної комісії здійснює директор Державного вищого навчального закладу «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум» (далі - Технікум).

1.4 Завданнями державної екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем (далі - ОКР) молодшого спеціаліста;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової предметної (циклової) комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

**2. Порядок комплектування державної екзаменаційної комісії.
Обов'язки голови, членів та секретаря державної екзаменаційної комісії**

2.1 Державна екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної екзаменаційної комісії з кожної спеціальності окремо.

Подання до затвердження голів державних кваліфікаційних комісій з установленням відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста розглядаються та схвалюються засіданням педагогічної ради технікуму, завіряються підписом директора технікуму не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної екзаменаційної комісії (Додаток 1).

2.2 Головою державної екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником закладу вищої освіти, в якому створюється така державна екзаменаційна комісія.

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

Голова державної екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державної атестації;
- забезпечити роботу державної екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім при проведенні державного екзамену, на засіданнях державної екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань складання державного кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря державної екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору технікуму.

2.3 Заступником голови державної екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор технікуму або заступник директора, завідувач відділення або один із членів державної екзаменаційної комісії.

2.4 До складу державної екзаменаційної комісії входять:

- директор технікуму або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови випускових предметних (циклових) комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

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

Кількість членів державної екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб.

Засідання державної екзаменаційної комісії оформлюються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-кваліфікаційного рівня, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

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

До початку роботи державної екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання державної екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної екзаменаційної комісії.

Під час роботи державної екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів державної екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань державної екзаменаційної комісії.

Після засідання державної екзаменаційної комісії секретар державної екзаменаційної комісії передає завідувачу відділенням оформлений протокол.

3. Організація і порядок роботи державної екзаменаційної комісії

3.1 Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчально-виробничого процесу технікуму на поточний навчальний рік, що розроблюється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором технікуму і доводиться до відома до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою державної екзаменаційної комісії, готується завідувачем відповідного відділення, подається до навчальної частини де складається загальний розклад роботи державних екзаменаційних комісій, який затверджується директором технікуму не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

3.2 Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів завідувачем відділення до державної екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) по технікуму про затвердження персонального складу державної екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи державної екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів(робіт), практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;

- засоби діагностики якості вищої освіти, розроблені відповідно до ОКХ молодшого спеціаліста певної спеціальності;

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

При складанні комплексного державного екзамену до державної екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма комплексного державного екзамену;

- критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів;

- 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.

Варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові державної екзаменаційної комісії.

До державної екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні моделі та програми тощо.

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

3.4 Завідувач відділення готує бланки протоколів засідань державної екзаменаційної комісії для кожної державної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день прийому державного екзамену.

Після завершення державної атестації секретар державної екзаменаційної комісії передає бланки протоколів (Додаток 2) завідувачу відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора технікуму або його заступника з навчальної роботи та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає в архів.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення державної екзаменаційної 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 екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної екзаменаційної комісії має вирішальний голос. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.5 Студентам, які успішно склали державні екзамени відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація.

На підставі пункту першого частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та протоколів екзаменаційної комісії адміністратором ЄДЕБО технікуму формується наказ про завершення навчання, у якому зазначається відповідний освітній рівень за спеціальністю, кваліфікація, номер протоколу ДЕК та його дата, серія і номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. Підбиття підсумків роботи державної екзаменаційної комісії

4.1 Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

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

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових предметних (циклових) комісій, засіданнях педагогічної ради технікуму тощо.

Заступник директора
з навчальної роботи

Сідюк О. В.

ПОГОДЖЕНО
Потоколом засідання
методичної ради технікуму
від _____ № _____

Додаток 1

до Положення про порядок створення та організацію роботи
Державної екзаменаційної комісії у Державному вищому
навчальному закладі «Білгород-Дністровський морський
рибопромисловий технікум», який здійснює підготовку
спеціалістів за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого
спеціаліста (пункт 2.1)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом засідання педагогічної ради
Державного вищого навчального закладу
«Білгород-Дністровський морський
рибопромисловий технікум»
від 20.12.2017р. № 4

ПОДАННЯ

до затвердження голів державних кваліфікаційних комісій з установленням відповідності рівня освітньої підготовки
кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем
молодшого спеціаліста у Державному вищому навчальному закладі «Білгород - Дністровський морський
рибопромисловий технікум» на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ДЕК
*							
1.							
*							
2.							

* - Вказується код і повна назва напрямку підготовки, спеціальності, освітньо-професійної програми

Директор технікуму

(підпис)

(прізвище та ініціали директора технікуму)

Додаток 2
до Положення про порядок створення та організацію роботи
Державної екзаменаційної комісії
у Державному вищому навчальному закладі
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий
технікум»,
який здійснює підготовку спеціалістів
за освітньо-кваліфікаційним рівнем
молодшого спеціаліста (пункт 3.4)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ МОРСЬКИЙ РИБОПРОМИСЛОВИЙ ТЕХНІКУМ»

ПРОТОКОЛ № _____ від „ _____ ” _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №___ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

у студентів _____ групи, напряму підготовки _____
спеціальності _____
освітньо-професійної програми _____
відділення _____

Присутні:

ГОЛОВА _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

члени: 1. _____

3. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

[illegible]

Усього, як зазначено вище, проєккзаменовано _____ студентів.
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ДКК № _____ від „____” _____ 20 __ року.

Підписи: голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

4. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Державної кваліфікаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)