

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МИРГОРОДСЬКОЇ ХУДОЖНЬО-ПРОМИСЛОВОЇ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ М.В.ГОГОЛЯ

ПОЛТАВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

О.С. Дубина

«15» грудня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи
державної кваліфікаційної комісії
у Миргородському художньо-промисловому
коледжі імені М.В.Гоголя
Полтавського національного технічного
університету імені Юрія Кондратюка**

Розглянуто і схвалено
Протокол засідання
педагогічної ради
від 11.12.2015 р. №4

Миргород 2015

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Положення «Про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом МОН України 24.05.2013 року №584, державних та галузевих стандартів освіти, Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» та інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про Миргородський художньо-промисловий коледж імені М.В.Гоголя Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка (далі коледж).

2. У коледжі готують фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем (далі ОКР) молодший спеціаліст.

3. Для присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста державна атестація здійснюється державними кваліфікаційними комісіями (далі державні комісії).

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

5. Завданнями державних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників за ОКР 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 спеціальності.

6. Форма проведення державної атестації визначається галузевим стандартом та навчальним планом.

У коледжі застосовуються такі форми державної атестації:

- державний екзамен з окремої дисципліни;
- комплексний кваліфікаційний екзамен зі спеціальності;
- захист дипломного проекту;
- змішана форма, яка передбачає проведення державного екзамену

та комплексного кваліфікаційного екзамену.

7. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями

випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю.

8. Перелік дисциплін, з яких проводяться державні экзамени та формується програма комплексного державного экзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей.

9. Програма, методика та форма проведення державного экзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), структура, а також послідовність і терміни проведення экзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок організації захисту дипломних проектів, критерії оцінювання компетентностей випускників на підставі цього положення визначаються та розробляються випусковими цикловими комісіями, погоджуються з методичною радою коледжу.

10. Студенти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного экзамену (державного экзамену), розробленою випусковою цикловою комісією та затвердженою в установленому порядку, не пізніше ніж за півроку до проведення державної атестації.

11. Дипломні проекти подаються студентами на випускову циклову комісію згідно з графіком виконання дипломних проектів, але не пізніше ніж за один тиждень до дня захисту в державній комісії.

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 спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій зі спеціальності або однієї державної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні тощо.

Списки голів державних комісій, подаються у двох примірниках на затвердження ректору Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2. Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

3. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатися науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником коледжу.

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

5. 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 державного екзамену або захисту дипломного проекту, 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 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 керівнику вишого навчального закладу.

6. Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення або один із членів державної комісії.

7. До складу державної комісії входять:

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

8. Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом директора коледжу 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).

9. Засідання державної комісії оформляються протоколами.

10. 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).

11. Секретар державної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників навчальної частини відділення і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Секретар державної комісії свої обов'язки виконує у робочий час за основною посадою.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання державної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- 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 підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання державної комісії секретар державної комісії:

- передає завідувачу відділення оформлений протокол;
- повертає на відділення дипломні проекти та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи державної комісії

1. Державні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується відповідним відділенням, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту.

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту секретарем державної комісії до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проекту;
- 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;
- результати науково-дослідницької (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії) тощо.

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

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного 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.

4. При захисті дипломних проектів до державної комісії подаються:

- дипломний проект студента із записом висновку голови циклової комісії 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: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

5. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

6. Тривалість усного державного екзамену, а також захисту дипломного проекту одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для підготовки відповідей на кожне теоретичне питання, виконання практичного завдання за екзаменаційними білетами комплексного екзамену, що проводиться в усній формі, студенту виділяється не більше 0,5 академічної години.

При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

Загальна тривалість державних екзаменів або захисту проекту не повинна перевищувати шести годин на день.

7. Для розкриття змісту дипломного проекту студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів

державної комісії. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності, які опановувалися студентом у коледжі. З дозволу голови державної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки рецензента (одним з членів державної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

8. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту дипломних проектів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою у коледжі національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

9. При визначенні оцінки дипломного проекту приймається до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки студентів.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

10. Секретар державної комісії 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 зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора 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.

11. Рішення державної комісії про оцінку результатів захисту дипломних проектів, складання державних екзаменів або (та) комплексних кваліфікаційних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання освітнього рівня 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.

12. Захист проекту здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів, 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.

13. Проведення засідання державної комісії при захисті дипломного проєкту включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проєкту;
- оголошення здобутків студента (науково-дослідницьких, творчих, рекомендацій циклової комісії);
- доповідь студента у довільній формі про сутність проєкту, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні державної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів державної комісії, яким головою державної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту (роботи);
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту;
- оголошення секретарем державної комісії рецензії на проєкт;
- відповіді студента на зауваження керівника проєкту та рецензента;
- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

14. Захист комплексного проєкту, як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проєкту, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проєкт, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань

членів державної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

15. Студентам, які успішно склали державні іспити, а також захистили проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, кваліфікація. На підставі цих рішень у коледжі видається наказ про випуск, у якому зазначається освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

16. Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного іспиту або на захисті дипломного проекту, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист дипломного проекту визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією, у наступному навчальному році.

17. Студенти, які не захистили дипломний проект, не склали державні іспити або/та не склали комплексний кваліфікаційний іспит у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з коледжу (у період роботи, згідно затвердженого графіку, державної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації.

18. У випадку неявки студента на засідання державної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови державної комісії, іспиту або захисту дипломного проекту на більш пізній термін, графік роботи державної комісії може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

IV. Підбиття підсумків роботи державної комісії

1. Результати письмових державних іспитів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усіх іспитів та захисту проектів оголошуються в день їх складання (захисту).

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

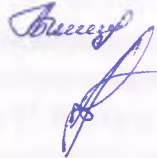
У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних проектів;
- можливості публікації основних положень проектів, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;

3. 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.

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

Заступник директора
з навчальної роботи



О.О. Тараненко

Юрисконсульт

С.І. Полякова