

Міністерство охорони здоров'я України  
КВНЗ КОР "Чорнобильський медичний коледж"

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КВНЗ КОР  
"Чорнобильський  
медичний коледж"



М.П.Сосюкало

03.09.2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**державної екзаменаційної комісії**  
**КВНЗ КОР "Чорнобильський медичний коледж"**  
**на 2015-2016 навчальний рік**

## **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», наказу МОН №584 від 24 травня 2013 року, галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2. Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

1.3. Завданнями державних комісій є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ОКР;

прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

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**

2.1. Державна комісія створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні та ін.

Списки голів державних комісій, завірені підписом керівника коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до центрального органу виконавчої влади, у підпорядкуванні якого перебуває вищий навчальний заклад, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2.2. Головою державної комісії, як правило, призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі економіки або провідний науковець чи науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), які не є співробітниками вищого навчального закладу. Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова державної комісії зобов'язаний:

ознайомити всіх членів 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 комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок,

вирішенні питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі;

розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки державного екзамену та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику вищого навчального закладу.

2.3. Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або його заступник.

2.4. До складу державної комісії входять:

директор коледжу або його заступник з навчальної роботи;

завідувач відділення;

голови циклових комісій;

викладачі.

2.5. Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується керівником вищого навчального закладу 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).

Засідання державної комісії оформляються протоколами.

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

2.6. Секретар державної комісії призначається наказом керівника коледжу і не є членом 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 успішного комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

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 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 керівнику оформлений протокол;

повертає отримані супровідні документи.

### **III. Організація і порядок роботи комісії**

3.1. 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 випускаючих ЦК (відділень) до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випускаючою ЦК (відділенням), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується керівником (заступником керівника) вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів відповідними підрозділами вищого навчального закладу 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 завідуючим відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;

заликові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

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

рекомендація випускаючої кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

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

навчальна програма відповідної дисципліни або програма комплексного 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 державного екзамену.

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

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

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

3.4. Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

3.5. Студентам, які успішно склали державні екзамени, рішенням державної комісії присвоюється 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**

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання .

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

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з напряму 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:

покращення підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів  
надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до  
магістратури;

надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до  
аспірантури.

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

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії  
обговорюються на засіданнях випускаючих ЦК, педагогічних радах.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні  
педагогічної ради  
Протокол № 1  
від 01.09.2014 р.