

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКИЙ БАЗОВИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Закарпатського
базового державного
медичного коледжу



Я.С. Яким

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
державної екзаменаційної комісії
в Закарпатському базовому державному медичному коледжі**

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 3
від 03.07.2015р.

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Наказ Міністерства освіти і науки України 24.05.2013 № 584 «Про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», 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 директор коледжу.
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 директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Управління охорони здоров'я Закарпатської ОДА, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.
2. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Коледжу, в якому створюється така державна комісія.
3. Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше **трьох років поспіль**.

III. 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 директору.
- заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи.

IV. До складу державної комісії входять:

- директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділення, голови предметних (циклових) комісій, викладачі;

V. Персональний склад:

- персональний склад членів державної комісії затверджується наказом 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 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).

Секретар державної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення 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.

VI. 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 заступнику директора з навчальної частини оформлений протокол;

VII. 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 директором (заступником директора) коледжу і доводиться до відділень до початку навчального року;

- розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується відповідною цикловою комісією, (відділенням), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується директором (заступником директора) коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів;
- не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів відповідальним секретарем до державної комісії подаються:
- наказ (витяг з наказу) коледжу 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 в установленому порядку про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену.

2. При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або 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, 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;
- складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії;
- відповідальний секретар 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 заступнику директора з навчальної роботи, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її для зберігання;
- 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.

3. Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів, 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. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4. Студентам, які успішно склали державні екзамени, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, 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.

. VIII. 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 напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, 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;

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

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій засіданнях педагогічної ради вищого навчального закладу.