

Міністерство освіти і науки України
Кропивницький коледж харчування та торгівлі



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи екзаменаційної комісії
в Кропивницькому коледжі харчування та торгівлі

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 8
від 05 січня 2018 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень екзаменаційної комісії (далі - ЕК) становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює керівник вищого навчального закладу.

4. Завданнями ЕК 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 циклової комісії);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. ЕК створюється щороку для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР.

2. Головою ЕК призначається фахівець відповідної галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така ЕК.

Одна й та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення державного екзамену;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену на засіданнях ЕК 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 ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику вищого навчального закладу.

3. Заступником голови ЕК призначають директора вищого навчального закладу або заступника директора, голову випускової циклової комісії, завідувача відділення або одного із членів ЕК.

4. До складу ЕК входять:

- директор вищого навчального закладу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців.

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

Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання ЕК оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ЕК 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 ЕК призначається наказом керівника вищого навчального закладу з числа працівників відділення і може бути членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи ЕК секретар:

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується керівником вищого навчального закладу і доводиться до випускових комісій та відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується відповідною випусковою цикловою комісією та відділенням, подається

заступнику директора з навчальної роботи, який складає загальний розклад роботи ЕК, і затверджується керівником вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів у державну комісію подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу ЕК з напрямку підготовки (спеціальності);
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів навчальних груп, які допущені до складання комплексного державного екзамену (наказ на допуск);
- зведена відомість, затверджена заступником директора з навчальної роботи, про виконання студентами усіх вимог навчального плану й одержання ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), виробничих практик;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного комплексного кваліфікаційного екзамену;
- програма державного комплексного кваліфікаційного екзамену;
- методичні рекомендації щодо проведення державного комплексного кваліфікаційного екзамену.

3. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ЕК. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення ЕК 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 ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали

участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати щодо кожного студента. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

IV. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

1. Підсумки Державного комплексного кваліфікаційного екзамену за спеціальністю оголошуються студентам у день його проведення після оформлення протоколу ЕК.

2. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, в якому зазначається аналіз рівня підготовки фахівців зі спеціальності, характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, вказуються недоліки, допущені у підготовці молодших спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК та пропозиції щодо:

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

3. Звіт про роботу ЕК подається директору навчального закладу.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній раді вищого навчального закладу.

Заступник директора
з навчальної роботи

Т.В.АНУФРІСВА