

Міністерство освіти і науки України  
Комунальний заклад  
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою Сумського ОІППО  
В.о. ректора *Л.А.Медведєв*  
Протокол № 8 від «26» 02 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА  
ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ  
ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
НА ФАКУЛЬТЕТІ ПІДВИЩЕННЯ  
КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПЕРЕПІДГОТОВКИ  
(НАПРЯМ ПЕРЕПІДГОТОВКИ)**

Суми – 2015

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 24 травня 2013 року № 584, галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

**1.2.** Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

**1.3.** Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює керівник Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут).

**1.4.** Завданнями державних комісій є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі – ОКХ);

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

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

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ**

**2.1.** 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.

Списки голів державних комісій, завірені підписом ректора Інституту, подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства освіти і науки України не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

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

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

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 кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, 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 роботи 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 вищого навчального закладу.

**2.3.** Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор Інституту або проректор, декан факультету, заступник декана факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів державної комісії.

**2.4.** До складу державної комісії входять:

- ректор Інституту або проректор з навчальної чи наукової роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

**2.5.** Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом ректора Інституту 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).

**2.6.** Секретар державної комісії призначається наказом ректора Інституту з числа працівників факультету 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;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, 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 кваліфікаційної роботи секретар отримує від адміністрації факультету:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- копії публікацій студентів тощо.

Після засідання державної комісії секретар державної комісії:

- передає керівництву факультету оформлений протокол;
- повертає в деканат факультету кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ 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 ректором Інституту і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується деканатом факультету і затверджується ректором Інституту не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи.

**3.2.** Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником деканату до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу державної комісії з напряду підготовки (спеціальності);
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової 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 кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

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.

При захисті кваліфікаційних робіт до державної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

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

**3.4.** Відповідальний працівник деканату 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 відповідальному працівнику деканату, адміністрації факультету, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника вищого навчального закладу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її в архів.

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.

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, 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 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.

**3.5.** Захист кваліфікаційної роботи здійснюється як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне

засідання державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у вищому навчальному закладі.

**3.6.** Проведення засідання державної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;
- оголошення секретарем державної комісії рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

**3.7.** Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу 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.

## **4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ**

**4.1.** Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряду підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, 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 робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

**4.3.** Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору Інституту в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

**4.4.** Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вченої ради факультету, засіданні вченої ради Інституту.