

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**Директор ОКВНЗ «ДТХЖ»  
М.П. Беркатюк**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**державної екзаменаційної комісії у**  
**ОКВНЗ «Дніпропетровський театрально-художній коледж»**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», 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 керівник вищого навчального закладу.

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 предметно - циклової комісії);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної 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 кожної 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 тощо.

Списки голів державних комісій, завірені підписом керівника вищого навчального закладу, подаються на затвердження до управління культури, національностей і релігій Дніпропетровської обласної державної адміністрації, у підпорядкуванні якого перебуває ОКВНЗ «Дніпропетровський театрально-художній коледж», 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 науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така державна комісія.

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 дипломного проекту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної 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 проекту (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.

3. Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор вищого навчального закладу або заступник директора або один із членів державної комісії.

4. До складу державної комісії входять:

- директор вищого навчального закладу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови предметно – циклових комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців.

5. Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом керівника 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 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).

6. Секретар державної комісії призначається наказом керівника вищого навчального закладу з числа працівників коледжу і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

отримати книгу протоколів засідання державної комісії;

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної 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 проекту (роботи) секретар отримує від випускової предметно - циклової комісії:

дипломні проекти (дипломні роботи);

письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи).

Після засідання державної комісії секретар державної комісії:

передає керівництву коледжу оформлені протоколи;

повертає на випускову предметно – циклову комісію дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

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

1. Державна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується керівником вищого навчального закладу і доводиться до випускових предметно – циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується заступником директора коледжу з навчальної роботи, який складає загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується керівником вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) заступником директора коледжу з навчальної роботи 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;

подання голові державної комісії щодо захисту проекту (роботи);

зведена відомість, завірена директором коледжу про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;

залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

результати 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 предметно – циклової комісії (витяг з протоколу) 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 дипломних проектів (робіт) до державної комісії подаються:

дипломний проект (дипломна робота) студента; наказ керівника коледжу про допуск студента до захисту;

письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);

письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу).

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника.

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

Після проведення захисту секретар державної комісії вносить дані в книгу протоколів.

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 проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання освітньо-кваліфікаційного 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.

5. захист проекту (роботи) здійснюється як у вищому навчальному закладі, так і в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (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.

6. Процес дипломування прописаний в «Положення про процедуру дипломування» кожної спеціальності згідно з «Засобами діагностики якості освіти», затверджені Міністерством освіти і науки України.

7. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної комісії

8. Студентам, які успішно склали державні іспити, а також захистили проект (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.

#### **IV. Підбиття підсумків роботи державної комісії**

1. 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, якість виконання проектів (робіт). 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 іспитів і захисту випускних проектів (робіт);

надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до ВНЗ III-IV рівнів акредитації.

2. Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках після закінчення роботи державної комісії.

3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях предметно – циклових комісій, педагогічних рад коледжу.

Заступник директора з навчальної роботи



Т.П.Поляк