

Міністерство освіти і науки України  
Коломийський індустріально-педагогічний фаховий коледж

**ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням педагогічної ради КПФК  
від 24.12.2021р. (Протокол № 3)

**Голова педагогічної ради**



**М. Вінтоняк**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу  
у Коломийському індустріально-педагогічному  
фаховому коледжі**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Порядок комплектування державної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря ДЕК	3
3. Організація і порядок роботи ДЕК	6
4. Підведення підсумків роботи ДЕК	9

## I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», освітньо - професійних програм та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту закладу освіти Олександрійський політехнічний коледж, Положення «Про організацію освітнього процесу Олександрійському політехнічному коледжі.

2. Строк повноважень державних екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює директор закладу освіти.

4. Завданнями державних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) циклової(их) комісії(ій));
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців 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. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для спеціальностей однієї галузі знань.

Списки голів державних екзаменаційних комісій, завірені підписом заступника директора з навчальної роботи (за поданням голів відповідних випускових циклових комісій) подаються у двох примірниках та затверджується директором не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи державної комісії, про що складається відповідний наказ.

2. *Голова* державної екзаменаційної комісії призначається з числа провідних фахівців галузі, як правило, висококваліфікованих представників підприємств, установ, відомств. Головою державної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з того ж

напряму та спеціальності підготовки, який не є працівником Олександрійського політехнічного коледжу.

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(них) екзамену(нів) або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного(них) екзамену(нів) 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(них) екзамену(нів) 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 закладу освіти.

3. *Заступником голови* державної екзаменаційної комісії (за необхідністю) можуть призначатися: директор закладу освіти, його заступники, завідувачі відділеннями.

4. *Членами державної* комісії можуть бути:

- директор або його заступник;
- завідувач відділення;
- голова випускової циклової комісії;
- кандидати наук, викладачі-методисти, старші-викладачі, фахівці з відповідних спеціальностей випускових циклових комісій.

5. Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом директора не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше шести осіб.

Засідання державної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння студенту ОКР, кваліфікації за відповідною спеціальністю та про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. **Секретар** державної комісії призначається наказом директора 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 бланки протоколів засідання державної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- 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.

*Перед засіданням державної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускової циклової комісії:*

- дипломні проекти (дипломні роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи);
- довідки або акти про впровадження результатів дипломного проекту (роботи) у виробництво підприємства (установи) (якщо такі є);
- публікації студентів (якщо такі є).

*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 завідувачу навчально-методичного кабінету оформлений протокол;
- передає завідувачу навчально-методичного кабінету оформлену екзаменаційну відомість із приймання державного екзамену;
- передає завідувачу відділення дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

### III. Організація і порядок роботи державної комісії

1. Державні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором закладу освіти і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії узгоджується з головою державної комісії, подається завідувачу відділенням 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) завідувачем навчально-методичного кабінету до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) директора про затвердження персонального складу ДЕК зі 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 заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети), розроблені відповідно до програми державного екзамену;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання ЦК) тощо.

При складанні *державних екзаменів* з окремих дисциплін до державної комісії додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін;
- 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.

При захисті *дипломних проектів* (робіт) до державної комісії подаються:

- дипломний проект (дипломна робота) студента і подання голові ДЕК з записом на ньому відгуку керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним дипломного проекту (дипломної роботи), висновку випускової циклової комісії про допуск проекту (роботи) до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмову рецензію на дипломний проект (дипломну роботу).

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

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.

4. Завідувач навчально-методичного кабінету 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 завідувачу навчально-методичного кабінету.

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 захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Олександрійського політехнічного коледжу та присвоєння кваліфікації відповідно до отриманої спеціальності 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 правило, в приміщеннях закладу освіти. захист дипломних проектів (робіт), на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість допускається проведення засідання ДЕК на даних підприємствах, в установах та організаціях. У цьому випадку виїзне засідання державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в приміщеннях закладу освіти.

6. Проведення засідання державної комісії *при захисті дипломного проекту* (дипломної роботи) включає:

- оголошення головою відповідної випускової циклової комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків студента;
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (технологічні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію практично-прикладних здобутків; залежно від часу, який необхідний для демонстрації здобутків в повному обсязі, або можливості розміщення використаного обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні державної комісії або напередодні захисту в кабінеті (лабораторії, майстерні тощо) у присутності членів державної комісії, яким головою державної комісії доручено ознайомлення з практично-прикладною частиною проекту (роботи);
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення головою випускової циклової комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);
- оголошення головою випускової циклової комісії рецензії на проект (роботу);
- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;
- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

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



студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний дипломний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів державної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

8. Студентам, які успішно склали державні(ний) екзамени(н), а також захистили дипломний проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються освітній рівень та відповідна до спеціальності кваліфікація.

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

1. Результати письмових державних(ного) екзаменів(ну) оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів (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(ного) екзаменів(ну), захисту випускних дипломних проектів (робіт);
- можливості використання основних положень дипломних проектів (робіт), та їх практичне використання в освітньому процесі на підприємствах, в установах та організаціях.

Звіт голови державної комісії подається директору закладу освіти в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, засіданнях методичної ради та педагогічної ради.