

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою інституту
Протокол № 1 від 01.09.2014

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у Київському економічному інституті менеджменту.

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу 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 випускових кафедр);
 - 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.

Списки голів державних комісій, сформовані для кожного ступеню вищої освіти та всіх напрямів підготовки, спеціальностей, за підписом проректора з науково-педагогічної роботи подаються для розгляду до Вченої ради інституту. Після схвалення Вченою радою інституту, списки голів державної екзаменаційної комісії затверджуються ректором інституту.

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 дипломної роботи;
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту 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 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: ректор вищого навчального закладу або проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри, або один із членів державної комісії.

4. До складу державної комісії входять:

ректор вищого навчального закладу або проректор з навчальної чи наукової роботи;

декан факультету або його заступник;

завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі профілюючих кафедр, співробітники;

фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

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).

6. Секретар державної комісії призначається наказом ректора інституту з числа працівників інституту, 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 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 роботи секретар отримує від випускової кафедри:

дипломні роботи;

письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи;

довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи за наявності;
копії публікацій студентів за їх наявності тощо.
Після засідання державної комісії секретар державної комісії:
передає керівництву інституту оформлений протокол;
здає в архів дипломні роботи та отримані супровідні документи.

III. 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 ректором інституту і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується ректором інституту не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту роботи.

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломної роботи деканом факультету до державної комісії подаються:

витяг з наказу інституту про затвердження персонального складу державної комісії з напрямку підготовки (спеціальності);

розклад роботи державної комісії;

списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

подання голові державної комісії щодо захисту дипломної роботи;

зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником 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;

результати наукової (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 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 письмових (тестових) відповідей студентів;

комплект, 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.

варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові державної комісії.

При захисті дипломних робіт до державної комісії подаються:

дипломна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;

письмова рецензія на дипломну 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. Складання державних екзаменів чи захист дипломної роботи проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

4. Секретар державної комісії готує бланки протоколів засідань державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар державної комісії передає бланки протоколів начальнику відділу кадрів, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у проректора інституту 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 захисту дипломної роботи, 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.

5. Захист дипломної роботи здійснюється як у інституті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних 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 інституті.

6. Проведення засідання державної комісії при захисті дипломної роботи включає: оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломної роботи;

оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

довідь студента у довільній формі про сутність дипломної роботи, основні технічні (наукові) 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;

відповіді на запитання членів державної комісії;

оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломної роботи;

оголошення секретарем державної комісії рецензії на дипломну роботу

відповіді студента на зауваження керівника дипломної роботи та рецензента;

оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексної дипломної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну дипломну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною дипломної роботи і готові до запитань членів державної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини дипломної роботи.

8. Студентам, які успішно склали державні іспити, а також захистили дипломну 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. Результати письмових державних іспитів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту 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 напрямку підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломної роботи, актуальність її 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 іспитів і захисту дипломних робіт;

можливості публікації основних положень дипломних робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;

надання випускникам відповідного ОКР, рекомендації щодо вступу до аспірантури.

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

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вченої ради інституту.

КИЇВСЬКИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ

НАКАЗ № 166

02.10.2014

м. Київ

Про затвердження „Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у Київському економічному інституті менеджменту”

На виконання статті 6 Закону України «Про вищу освіту» та з метою забезпечення проведення державної атестації осіб, які закінчують Київський економічний інститут менеджменту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити „Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії” у Київському економічному інституті менеджменту”, що додається.
2. Проректору Пелехай Т.Г. організацію роботи державних екзаменаційних комісій проводити у відповідності до даного положення.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора Пелехай Т.Г.

Ректор

Рожок В.Д.