



Всеукраїнська центральна спілка споживчих товариств
УКРКООПСПІЛКА

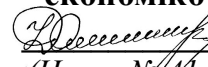
Рівненський кооперативний економіко – правовий коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**Рівненського кооперативного
економіко-правового коледжу**


С.І.Добридник
(Наказ № 41 о/д від 18.12.2015 р.)



Положення

ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ В РІВНЕНСЬКОМУ КООПЕРАТИВНОМУ ЕКОНОМІКО – ПРАВОВОМУ КОЛЕДЖІ

**Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою Рівненського
кооперативного економіко-правового коледжу
Протокол № 3 від 10 грудня 2015 р.**

Рівне – 2015р.

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 екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР) молодшого спеціаліста;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплому (диплому з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускових циклових комісій;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

5. Атестація проводиться у формі комплексної перевірки знань студентів з кількох дисциплін в обсязі діючих навчальних програм. Програма та форму проведення екзаменів (усно, письмово, тестування) визначається випускною цикловою комісією і затверджується директором коледжу.

Додаток 1 Зразок програми державного екзамену.

6. Програма державного екзамену – це нормативно-методичний документ коледжу, що розробляється на основі освітньо-професійної програми, засобів діагностики якості вищої освіти та програм навчальних дисциплін і містить:

- назву державного екзамену, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень, кваліфікацію;

- перелік дисциплін навчального плану, що виносяться на державну атестацію;

- форму проведення екзамену (усний, письмовий, тестовий, комбінований), структуру завдань тощо;

- вимоги щодо рівня сформованості знань, умінь та навичок відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики;

- короткий зміст навчального матеріалу, що виноситься на державну атестацію;

- критерії оцінювання;

- список інформаційно - методичного забезпечення для підготовки до складання державного екзамену;

- технічні засоби, обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, зразки товарів, які можуть використовувати студенти на екзамені.

7. Програма державного екзамену розробляється і рекомендується до затвердження випусковими цикловими комісіями і затверджується директором коледжу .

8. Програма державного екзамену підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню щороку. До програми вносяться зміни у разі затвердження нової редакції галузевого стандарту вищої освіти, запровадження нового навчального плану або внесення змін до чинного навчального плану, які безпосередньо стосуються дисциплін, що виносяться на державну атестацію.

9. Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, розгляду та затвердження (перезатвердження) програм державних екзаменів для даної спеціальності, відповідно до встановленого порядку, несуть завідувач відповідного відділення та голови

випускових циклових комісій, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, винесених на державну атестацію.

10. Програма державного екзамену складається в 2 примірниках - перший зберігається в заступника директора з навчальної роботи; другий – у завідувача відділення, який перед державним екзаменом передає його екзаменаційній комісії.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря комісії

1. Екзаменаційної комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні тощо.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником Рівненського кооперативного економіко – правового коледжу.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- ознайомити студентів з порядком складання державного екзамену;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях екзаменаційної 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 складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;

- голови циклових комісій, викладачі;

- 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 екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

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

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників коледжу і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

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

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає заступнику директора з навчальної роботи оформлений протокол;
- повертає завідувачам відділення отримані супровідні документи, оформлені залікові книжки.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором (заступником директора) коледжу і доводиться до відділень, випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідним відділенням, затверджується директором (заступником директора) коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

2. До складання державного екзамену допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та програм зі спеціальності, повністю оплатили навчання в коледжі. Допуск до державної атестації оформляється наказом.

3. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів відповідальним працівником навчального підрозділу коледжу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;

- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки та характеристики студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення 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 (комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного державного екзамену;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії) тощо.

При складанні комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма державного комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіант правильної відповіді (ключ 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 екзаменаційної комісії.

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

Додаток 2, 3 Титульні листки комплексних та тестових завдань.

Додаток 4 Титульний лист інформаційно-методичного, наочного забезпечення.

4. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

З метою перевірки теоретичної і практичної підготовки студентів державний екзамен проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм, що мають теоретичну і практичну частину з окремих дисциплін. Знання теоретичного матеріалу з профільюючих дисциплін перевіряється методом комплексного тестування всього потоку студентів за індивідуальними завданнями (письмово). Практичну частину екзамену виконують із залученням реального об'єкту майбутньої професійної діяльності або діючої моделі такого об'єкту.

Структура державного екзамену, послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, порядок та форма перевірки знань студентів встановлюються випусковою цикловою комісією коледжу і доводяться до загалу.

5. Відповідальний працівник навчального підрозділу коледжу готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії (книги протоколів) для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора (заступника

директора) коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії на відділення.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Додаток 5 Протокол засідання ДЕК.

6. Результати складання державного екзамену визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

7. Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав державний екзамен з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) та громадській роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

8. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати за кожним студентом. Повторне складання (перескладання) державного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

9. Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену допускається до повторного складання державного екзамену протягом трьох років після закінчення коледжу.

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням державних екзаменів, але не більше, ніж на один рік.

10. Студентам, які успішно склали державні екзамени відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Організація і порядок проведення екзамену

1. Перед проведенням державного екзамену проходять заняття з навчальної практики з вирішення ситуацій. На практичних заняттях студенти розв'язують різноманітні ситуації, які максимально наближені до змісту професійної діяльності.

2. Перед державним екзаменом викладачами коледжу протягом двох днів проводяться консультації, які мають на меті надати студентам допомогу у вивченні нових і найбільш складних питань з фахових дисциплін. Викладач рекомендує студентам заздалегідь сформулювати питання, на які вони бажають отримати додаткові пояснення. Студентів знайомлять з обсягом вимог, що висувуються на екзамені, найбільш поширеними помилками, які допускали студенти в попередні роки; з місцем (аудиторією), часом та порядком проведення екзамену.

Окрім групових консультацій, за необхідності, проводяться й індивідуальні консультації.

3. До початку екзамену група студентів запрошується в аудиторію, де відбувається засідання ЕК. Голова комісії вітає студентів з початком державного екзамену, ознайомлює з наказами про склад ЕК та допуск студентів до екзамену, коротко пояснює порядок роботи комісії. Як правило, група поділяється на 2 підгрупи. В один день складає екзамен одна підгрупа. Враховуючи режим роботи комісії, до екзамену запрошуються одночасно не більше 6-х студентів. Кожному з них для підготовки відповідей виділяють окремий стіл. Необхідні записи студент робить на стандартних (проштампованих) аркушах, що видаються комісією.

4. Екзаменаційні білети (комплексні кваліфікаційні завдання) складаються з двох частин: I- теоретична: тестова частина (за варіантом) і II частина – практична: вирішення проблемної ситуації. Спочатку виконуються тестові завдання і передаються комісії для перевірки далі студент знайомиться зі змістом питань, визначає місце кожного з них у загальній структурі фахової підготовки.

Визначивши логіку відповіді по ситуації, потрібно скласти розгорнутий план відповіді у вигляді окремих тез, враховуючи при цьому зміст відповідних першоджерел, а також сучасний стан соціально-економічного розвитку України.

Крім того, студент письмово виконує завдання, що вимагають рішення задач або заповнення необхідних документів. Задачі виконуються на окремому листку з зазначенням прізвища і № білету. Розв'язок задач (заповнені документи) слід подати комісії до усної відповіді для перевірки правильності їх розв'язання (складання).

У разі сумніву щодо розуміння сформульованих у білеті питань або умов задачі студент має право звернутися за поясненням до екзаменаційної комісії.

5. Кульмінаційна частина екзамену – заслуховування комісією відповіді студента. Якщо останній відхиляється від сформульованих у білеті питань, голові комісії необхідно спрямувати відповідь студента у правильному напрямі. Члени комісії, з дозволу голови ЕК, мають право задавати уточнюючі й додаткові питання. Методично доцільно задавати питання після відповіді студента на всі питання комплексного кваліфікаційного завдання. Якщо студент допускає у відповіді помилки, його необхідно негайно виправити.

6. Додаткові питання члени комісії задають на державному екзамену після закінчення відповіді за таких обставин:

- відповідь студента недостатньо повна, позбавлена логічності й визначеності;
- у відповіді допущені суттєві помилки;
- виникають сумніви в оцінці знань студента.

Уточнюючі й додаткові питання треба чітко сформулювати. Члени комісії повинні пам'ятати про необхідність забезпечення або підтримання на екзамені невимушеної, доброзичливої обстановки, яка сприятиме спокійній підготовці студентів до відповідей.

Разом з тим важливо органічно поєднувати на державному екзамені високу вимогливість і об'єктивність в оцінках, індивідуальний підхід до студентів у визначенні рівня їх знань.

7. Кожен член екзаменаційної комісії на екзамені робить записи до екзаменаційної відомості, (Додаток 6 Екзаменаційна відомість) де відображає оцінку відповіді, зазначає додаткові запитання і вказує правильність відповіді на них. Після завершення відповіді студента кожен член ЕК виставляє свою попередню екзаменаційну оцінку у відомість.

Записи, що ведуться членами ЕК в екзаменаційній відомості, дають змогу ясно бачити й враховувати багато складових в оцінці відповіді студента.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних оголошуються в день їх складання.

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. Додаток 7 Звіт голови ЕК.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів;
- надання випускникам рекомендації щодо вступу до ВНЗ III-IV р.а.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді коледжу.

5. Узагальнені результати проведення державних екзаменів, з переліком характерних недоліків у підготовці спеціалістів та вжитих заходів щодо удосконалення роботи циклових комісій і відділень разом з річним звітом надсилаються до Укркоопспілки. (Додаток 8 Результати Державної атестації студентів у 20____/20____ н.р.)

Додаток 9 Лист про визначення голів ЕК

Додаток 10 Пропозиції щодо кандидатур ЕК

Погодження змісту документа

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис
1	Заступник директора з навчальної роботи	Белінська Оксана Миколаївна	
2	Завідувач економічним відділенням	Баковецька Ольга Михайлівна	
3	Завідувач відділенням комерційної діяльності і права	Ільчук Галина Іванівна	
4	Завідувач технологічним відділенням	Терлецька Лідія Іванівна	
5	Методист коледжу	Тризуб Галина Василівна	
6	Голова циклової комісії комерційної діяльності, менеджменту та товарознавства	Вдовиченко Галина Михайлівна	
7	Голова циклової комісії обліково-фінансових дисциплін	Магас Валентина Григорівна	
8	Голова циклової комісії виробництва харчової продукції та ресторанної справи	Самолук-Холодова Олена Миколаївна	
9	Голова циклової комісії юридичних дисциплін	Січкарь Ельвіра Григорівна	

(прізвище та ініціали)