


ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
Сарненського педагогічного коледжу РДГУ  
Голова педагогічної ради  
 П.Горкуненко  
« 08 » квітня 2015 року  
(протокол № 6 від 08.04.2015 року)



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок створення та організацію роботи  
Державної кваліфікаційної комісії  
*Сарненського педагогічного коледжу РДГУ*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**Державної кваліфікаційної комісії**  
**Сарненського педагогічного коледжу РДГУ**

**Державна атестація випускників** – молодших спеціалістів Сарненського педагогічного коледжу РДГУ здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення «Про організацію освітнього процесу у Сарненському педагогічному коледжі РДГУ», державних та галузевих стандартів освіти, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативних актів України з питань освіти, Положення Сарненського педагогічного коледжу РДГУ.

Підсумкова державна атестація випускників проводиться в коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про ступінь вищої освіти та здобуту кваліфікацію.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Державна атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється Державною кваліфікаційною комісією **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за певною освітньою (освітньо-професійною) програмою з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам державних стандартів за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі **оцінки рівня загальних і професійних (фахових) компетентностей** (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) **випускників**, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій.

1.2. Для проведення державної атестації випускників Сарненського педагогічного коледжу РДГУ за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст у коледжі створюються Державні кваліфікаційні комісії. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Державну атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Державних комісій здійснює директор.

1.4. Функціями та обов'язками Державної кваліфікаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

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

1.5. Державна атестація **випускників** здійснюється у наступних формах:

*i*

**- комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом** роботи молодшого спеціаліста (відповідно до вимог галузевого стандарту і навчального плану) **чи державних екзаменів з профільюючих кваліфікаційних дисциплін** (відповідно до вимог галузевого стандарту і навчального плану).

На державну атестацію не може виноситись більше **двох** державних екзаменів.

1.6. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженого кластеру (спеціалізації).

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей.

1.8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені на підставі цього положення визначаються цикловими комісіями, що випускають молодших спеціалістів, погоджуються з методичною радою та затверджуються педагогічною радою коледжу.

1.9. Студенти забезпечуються програмою державного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення державної атестації.

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

2.1. Державна комісія створюється з кожної спеціальності. За наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Державна комісія створюється щорічно у складі Голови ДКК і членів комісії та діє впродовж *календарного року*.

2.2.1. Кількісний склад Державної кваліфікаційної комісії визначається відповідно до Наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

2.2.2. Персональний склад Державної кваліфікаційної комісії із зазначенням

їх обов'язків обговорюється, як правило, за півтора місяця до початку роботи Державної комісії, але не пізніше 30 квітня.

2.2.3. Голова ДКК призначається наказом директора коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників інших ВНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Державної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа директора, його заступників, голів ЦК, викладачів, визнаних фахівців з відповідних спеціальностей. Неприпустимо формувати склад Державної комісії з числа фахівців, які не мають вищу кваліфікаційну категорію за відповідним фахом або ж мають недостатньо тривалий (менше 5 років) термін роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї Державної комісії за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Державної комісії членів ДКК - працівників коледжу планується як педагогічне навантаження за фактом на навчальний рік.

2.4. Члени Державної кваліфікаційної комісії беруть участь у засіданнях ДКК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного державного екзамену.

2.5. Секретар комісії призначається не пізніше як за 1 місяць до початку роботи ДКК з числа співробітників коледжу. Секретар ДКК не є членом комісії.

2.6. Голова Державної кваліфікаційної комісії:

- головує на засіданнях ДКК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ДКК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого *графіка*;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ДКК;
- складає звіт про роботу ДКК.

2.7. Проведення **всіх форм** державної атестації відбувається в присутності Голови ДКК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ДКК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ДКК.

2.8. Засідання Державної кваліфікаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю та про видачу йому диплома (**загального зразка чи з відзнакою**);
- рішення комісії про надання випускнику за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста рекомендації до вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра;

2.9. Секретар Державної кваліфікаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДКК. Виправлення помилок у документах Державної кваліфікаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ДКК.

2.9.1. До початку роботи Державної кваліфікаційної комісії секретар ДКК повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Державної кваліфікаційної комісії;

- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);

- отримати у навчальній частині з організації освітнього процесу коледжу: наказ директора про затвердження персонального складу ДКК; затверджений графік роботи ДКК; залікові книжки випускників, наказ про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників;

- отримати від випускової циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Державної кваліфікаційної комісії секретар ДКК:

- доводить до відома голови і членів ДКК інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань Державної кваліфікаційної комісії;

- готує для директора коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ДКК - не співробітників коледжу.

2.9.3. Не пізніше як за один день до засідання Державної кваліфікаційної комісії із приймання комплексного державного екзамену секретар ДКК отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

**Примітка:** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ДКК отримує від директора коледжу особисто.

2.9.4. Після завершення засідання Державної кваліфікаційної комісії із приймання комплексного державного екзамену секретар ДКК виставляє оцінки за екзамен у оформлену екзаменаційну відомість;

2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Державної кваліфікаційної комісії секретар ДКК:

- подає до навчальної частини один примірник звіту Голови ДКК, книги протоколів засідання Державної комісії, оформлені залікові книжки, звіт про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;

- передає директорові коледжу один примірник звіту Голови ДКК;

2.10. Зведені дані по коледжу передає до навчальної частини заступник директора коледжу з навчальної роботи не пізніше, ніж через 10 днів після останнього засідання ДКК в коледжі.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДКК

3.1. Державна кваліфікаційна комісія працює за розкладом екзаменів, погодженим з головою ДКК і затвердженим директором. Графік роботи Державної кваліфікаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

У випадку неявки студента на засідання Державної кваліфікаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів, стаціонарне лікування), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ДКК або переноситься екзамен на більш пізній термін, або робиться виїздне засідання більшості членів ДКК до лікарні.

3.2. Для проведення усних державних екзаменів можливий поділ групи на підгрупи .

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **п'яти** календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів, є наказ **директора коледжу**, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження державної атестації.

3.4. Заступник директора з навчальної роботи коледжу не пізніше, ніж за один день до початку роботи ДКК передає до Державної кваліфікаційної комісії такі матеріали:

- Витяг з наказу про затвердження персонального складу ДКК зі спеціальності;
- графік роботи ДКК;
- Витяг з наказу про розподіл студентів, допущених до державної атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників коледжу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена заступником директора з навчальної роботи коледжу.

**Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до приймання комплексного державного екзамену циклова комісія надає Державній кваліфікаційній комісії:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;

- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

3.4.2. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами циклових комісій і затверджуються головою випускової циклової комісії. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу випускової циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови випускової циклової комісії.

3.5. Засідання Державної кваліфікаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ДКК. Засідання Державної кваліфікаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.6. Оцінювання результатів складання державних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:  
відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

Рішення Державної кваліфікаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ДКК є вирішальним.

**Примітка:** *Оцінки державного екзамену виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) державного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.7. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами державної атестації, рішенням Державної кваліфікаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Державною комісією за результатами державної атестації і з урахуванням усіх наданих до ДКК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення

студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам про диплом з відзнакою .

3.8. Якщо відповідь студента на державному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Державна кваліфікаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Державної кваліфікаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Державної кваліфікаційної комісії для складання екзаменів, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи ДКК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного державного екзамену, відраховується. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Студенти, які не склали державні екзамени у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіка, Державної кваліфікаційної комісії з відповідної спеціальності. Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДКК**

4.1. У протокол (форма 2) заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів державної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо **видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.**

Протокол підписує голова та члени Державної кваліфікаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності Державної кваліфікаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань студентів, вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів;
- надання випускникам за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста рекомендації щодо вступу до бакалаврату;

4.3. Звіт про роботу ДКК, після обговорення на заключному засіданні Державної кваліфікаційної комісії, подається директорові коледжу.



4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДКК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, педагогічних рад коледжів.

## **5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням державної атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості державних комісій. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи Державної кваліфікаційної комісії.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається директор коледжу, його заступники або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

5.3. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену, що могло негативно вплинути на оцінку Державної кваліфікаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену.

5.4. Апеляція подається **у день державного екзамену** безпосередньо Голові Апеляційної комісії (за його відсутності – директору коледжу).

5.5. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,
- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

5.6. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

У випадку затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову Державної кваліфікаційної комісії.

5.7. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення державної атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує скасувати відповідне рішення ДКК і провести повторне засідання ДКК у присутності представників Апеляційної комісії.

(повне найменування вищого навчального закладу)

**ПРОТОКОЛ №\_\_ від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №\_\_ ЩОДО ПРИЙМАННЯ  
КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО, ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ 3**

у студентів \_\_\_\_\_ групи, напряму підготовки \_\_\_\_\_,  
(шифр і назва)

спеціальності \_\_\_\_\_,  
(шифр і назва)

Присутні:

голова \_\_\_\_\_ члени: 1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ 2.

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о \_\_ год. \_\_ хв. 3. \_\_\_\_\_

Закінчено о \_\_ год. \_\_ хв. 4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка				Додаткові питання		Окремі висновки членів ДКК	Рішення Державної кваліфікаційної комісії				Підпис голови ДКК
			завдання (питання)				прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		оцінка		Присвоєти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)	
			I	II	III	IV				кількість балів	за національною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано \_\_\_\_\_ студентів.  
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № \_\_, засідання ДКК № \_\_ від „\_\_”  
\_\_ 20\_\_ року.

Підписи: голова \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

члени: 1. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис)  
(прізвище та ініціали)

2. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис)  
(прізвище та ініціали)

3. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Державної кваліфікаційної комісії \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище та ініціали)