ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Грицівського ВПУ №38

_____ Олександр ЗАРУДЗЕЙ

«_01_» ___09___ 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ГРИЦІВСЬКОМУ ВИЩОМУ ПРОФЕСІЙНОМУ УЧИЛИЩІ № 38

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Грицівського ВПУ №38 протокол №14 від 31.08.2020р.

смт Гриців

І. Загальні положення

1.Державна кваліфікаційна атестація випускників Грицівського вищого професійного училища №38 освітньо-кваліфікаційного рівня молодший бакалавр здійснюється відповідно до розділу 8 Закону України « Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Грицівському вищому професійному училищі №38, Державних галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти , Статуту училища.

2. Термін повноважень державних кваліфікаційних комісій становить один календарний рік.

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

4. Завданнями державних кваліфікаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти - випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності.

ІІ. Порядок комплектування державної кваліфікаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря державної кваліфікаційної комісії

1. Державна кваліфікаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності та певних ОКР.

Списки щодо складу державної кваліфікаційної комісії, завірені підписом директора навчального закладу, подаються у двох примірниках на затвердження до Департаменту освіти, науки, молоді та спорту Хмельницької обласної державної адміністрації не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2. Головою державної комісії призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі (роботодавець).

Голова державної кваліфікаційної комісії зобов'язаний:

а) ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;

б) довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного екзамену;

в) забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

г) обов'язково бути присутнім на проведенні комплексного кваліфікаційного екзамену, 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;

д) розглядати звернення здобувачів освіти із питань складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

д) контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;

е) складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору училища.

3. Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися директор навчального закладу або заступник директора з навчально-виробничої роботи.

4. До складу державної кваліфікаційної комісії входять:

- директор училища або заступник директора з навчально-виробничої роботи;
- голови циклових комісій, викладачі, майстри виробничого навчання;
- фахівці з відповідних спеціальностей, представники роботодавців.

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

Кількість членів державної кваліфікаційної комісії становить не більше шести осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до семи осіб).

Засідання державної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєня кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома звідзнакою).

6. Секретар державної кваліфікаційної комісії призначається наказом директора навчального закладу з числа працівників навчального закладу 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 здобувачів освіти зі спеціальності;

ІІ. Організація і порядок роботи державної кваліфікаційної комісії

1. Державні кваліфікаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи і доводиться до відома циклових комісій до початку навчального року.

2. Не пізніше ніж за один день до початку комплексних кваліфікаційних екзаменів до державної комісії подаються:

а) наказ (витяг з наказу) навчального закладу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;

б) розклад роботи державної комісії;

в) списки здобувачів фахової передвищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

г) зведена відомість, завірена заступником директора з наквчально-виробничої роботи про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з вивчених дисциплін та практик протягом усього терміну навчання;

д) екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного екзамену;

е) рекомендація циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії) тощо.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену до державної комісії додатково подаються:

а) програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

б) критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;

комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;

варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного

иладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й

бладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час

ідготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

кзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання

одаються голові державної комісії.

. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні

ержавної кваліфікаційної комісії за участю не менше половини її складу за

бов'язкової присутності голови державної комісії.

. Секретар готує бланки протоколів засідання державної кваліфікаційної

омісії .

Після проведення екзамену секретар державної кваліфікаційної комісії

формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує

у директора навчального закладу та скріплює печаткою) відповідно до вимог

інструкції з діловодства та передає її секретарю державної комісії.

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 кваліфікаційної комісії про оцінку результатів

складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, а також про видачу

випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення навчального

закладу приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим

голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії, які брали

участь у 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 здобувачу освіти. За теоретичну і

практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Під час роботи державної кваліфікаційної 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 передає заступнику директора з навчально-виробничої роботи оформлений протокол та отримані супровідні документи.

IV. Підбиття підсумків роботи державної кваліфікаційної комісії

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

2. За підсумками діяльності державної кваліфікаційної 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, 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 екзаменів.

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

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної кваліфікаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради Гриців ського вищого професійного училища №38.