

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка»

В.М.Мороз

«27» жовтня 2014 року

(Наказ №29/1 від 27.10.2014)

ПОЛОЖЕННЯ

про державну екзаменаційну комісію ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка" Житомирської обласної ради

I. Загальні положення

1. Положення розроблено відповідно до законів України "Про вищу освіту", "Про освіту", Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 24.05.2013 №584 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.06.2013 № 955/23487, галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень державних екзаменаційних комісій (далі – ДЕК) становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює керівник ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка" Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

4. Завданнями ДЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації предметної (циклової) комісії);

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

II. Порядок комплектування державної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

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

Списки голів ДЕК, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до управління освіти і науки Житомирської

обласної державної адміністрації, у підпорядкуванні якого перебуває Коледж, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2. Головою ДЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така ДЕК.

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

Голова ДЕК зобов'язаний:

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

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

4. До складу ДЕК входять:

- директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових (предметних) комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів виробничої діяльності, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

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

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

Засідання ДЕК оформляються протоколами.

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

6. Секретар ДЕК призначається наказом директора Коледжу з числа працівників Коледжу і не є членом ДЕК. Секретар ДЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ДЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ДЕК;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ДЕК щодо захисту курсової роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК.

Під час роботи ДЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ДЕК інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань ДЕК.

Перед засіданням ДЕК щодо проведення захисту курсової роботи секретар отримує від випускової предметної (циклової) комісії:

- курсові роботи;
- письмові відгуки, рецензії на курсові роботи;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання комісії секретар ДЕК:

- передає керівництву відділення оформлений протокол;
- повертає до випускової комісії курсові роботи.

III. Організація і порядок роботи державної комісії

1. ДЕК працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором Коледжу і доводиться до випускових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений з головою ДЕК, готується відповідною випусковою предметною (цикловою) комісією, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ДЕК, який затверджується директором Коледжу 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 курсової роботи завідувачем відділення до ДЕК подаються:

- наказ (витяг із наказу) Коледжу про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ДЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові ДЕК щодо захисту роботи;

- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсової роботи, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- рекомендація випускової предметної (циклової) комісії (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до ДЕК додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;
- перелік наочного приладдя, дидактичних засобів та 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 ДЕК.

При захисті курсових робіт до ДЕК подаються:

- курсова робота студента із записом висновку голови випускової предметної (циклової) комісії про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання курсової роботи;
- письмова рецензія на курсову роботу.

До ДЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання державних екзаменів чи захист курсової роботи проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

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

Після проведення захисту секретар ДЕК передає бланки протоколів, формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора Коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів та захисту курсових робіт, 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 ДЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ДЕК, які брали участь в її засіданні.

При однаковій кількості голосів голова ДЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Проведення засідання ДЕК при захисті курсової роботи включає:

- оголошення секретарем ДЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем ДЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем ДЕК рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови ДЕК про закінчення захисту.

6. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ДЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи державної комісії

1. Результати усних екзаменів та захисту робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності та характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту робіт;

- надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до інститутів (університетів).

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

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК обговорюються на засіданнях предметних (циклових) комісій, методичній та педагогічній радах вищого навчального закладу.

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради ВКНЗ «Коростишівський
педагогічний коледж імені І.Я.Франка»
Житомирської обласної ради
Протокол №2 від 27.10.2014

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ

Державні екзамени на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» за фахом передбачають атестацію випускників за циклом професійної та практичної підготовки, що дозволяє оцінити професійну та практичну готовність до фахової діяльності.

У відповідях випускники повинні продемонструвати:

- знання навчального матеріалу фахових дисциплін;
- культуру загального та професійного мовлення;
- рівень фахової підготовленості, вміння поєднувати теоретичні знання із практичними;
- якість відповіді (обґрунтованість, чіткість, стислість), здатність впевнено та правильно відповідати на теоретичні питання і обґрунтовувати практичні дії,
- здібність вступника логічно будувати свою відповідь, аргументовано відстоювати власну точку зору.

Критерії оцінювання

«Відмінно» – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмовий матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного.

«Задовільно» – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення та сформованість практичних навичок.

ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ
КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ (ДЕРЖАВНОГО
ЕКЗАМЕНУ)

ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка"
Житомирської обласної ради

Освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст

Напрямок підготовки 0101 Педагогічна освіта

Спеціальність 5.01010201 Початкова освіта

Навчальна дисципліна педагогіка з окремими методиками

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. Особистісно орієнтовна освіта і технології. Педагогічні технології інтерактивного навчання. Проектна технологія.
2. Методика вивчення нумерації чисел в межах 10.
3. Методика обучения письму в начальных классах.

*Затверджено на засіданні
випускової комісії*

Протокол № _____ від „____” травня 20__ року

Голова випускової комісії _____
(підпис)

Т.В. Марченко
(прізвище та ініціали)

Екзаменатори _____
(підпис)

А.С. Самійлик
(прізвище та ініціали)

(підпис)

Н.А. Антонюк
(прізвище та ініціали)

(підпис)

Н.П. Новик
(прізвище та ініціали)

(підпис)

К.А. Долінговська
(прізвище та ініціали)