

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**державної екзаменаційної комісії в Одеському національному**  
**економічному університеті**

**ОДЕСА ОНЕУ 2014**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою університету  
Протокол №2 від 28.10.2014 р.  
Ректор *М.І. Зверяков* М.І. Зверяков



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**державної екзаменаційної комісії в Одеському національному**  
**економічному університеті**

Дане Положення встановлює порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії в Одеському національному економічному університеті.

Укладачі: Т.Б. Кублікова, к.е.н., доцент, проректор з НПР  
В.В. Нерян, начальник НМВ

Погоджено:  
Юрисконсульт



                     Н.В. Шерстньова

## **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 державних екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних екзаменаційних комісій здійснює ректор Одеського національного економічного університету (далі – Університету).

4. Завданнями державних екзаменаційних комісій є:

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

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

## **II. Порядок комплектування державної екзаменаційної комісії (ДЕК), далі державної комісії**

### **Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії**

1. Державна комісія створюється щороку як єдина для всіх 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, як правило, на одному факультеті, центру.

Списки голів державних комісій, завірені підписами проректорів з науково-педагогічної роботи, подаються на затвердження вченої ради Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Університету.

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 (випускної роботи);

- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломної (випускної) 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;

- скласти звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректорові університету.

3. Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися: проректор Університету, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів державної комісії.

4. До складу державної комісії входять:

- ректор Університету або проректор з науково-педагогічної чи наукової роботи;

- декан факультету або його заступник;

- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники університету;

- 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 Університету 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 студентові освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом (ступенем) підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар державної комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету чи кафедри 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 (іспиту) 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 підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної (випускної) роботи (за наявності);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання (випускної) роботи (за наявності);

- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

*Після засідання державної комісії секретар державної комісії:*

- передає до навчально-методичного відділу оформлений протокол засідання ДЕК;

- повертає на випускову кафедру дипломні роботи та отримані супровідні документи чи здає їх до архіву в установленому порядку;

- передає в деканат відомість з оцінками встановленими та завіреними ДЕК.

### **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 (проректором з НПП) Університету 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 навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується ректором (проректором з НПП) Університету 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 відповідальним працівником деканату (методистом, секретарем) до державної комісії (секретарю) подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу державної комісії з напряму підготовки (спеціальності) (НМВ);

- розклад роботи державної комісії (НМВ);
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації (деканат, центр);
- подання голові державної комісії щодо захисту роботи (деканат, центр);
- зведена відомість, завірена деканом факультету (керівником центру) або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової роботи студентів, допущених до складання державної атестації (кафедра);
- екзаменаційні білети з державного (комплексного державного) екзамену (кафедра);
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до державної комісії (навчально-методичного відділу) кафедра додатково подає:

- програму державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів державного комплексного іспиту;
- 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 в ході державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів подаються голові державної комісії.

При захисті дипломних робіт до державної комісії подаються:

- дипломна робота студента із записом на електронному носії, висновок завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;
- письмова зовнішня рецензія на дипломну (випускню) роботу.

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломної (випускної) 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. Відповідальний працівник НМВ готує бланки протоколів засідань ДЕК для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту передає їх секретарю державної комісії.

Після проведення захисту секретар державної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівникові НМВ, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує в ректора (проректора) Університету та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретареві державної комісії для передачі 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 (та) захисту робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, 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 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 студентові. За теоретичну та практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист дипломної роботи може здійснюватись як в Університеті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.

6. Проведення засідання державної комісії при захисті дипломної роботи включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;

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

- доповідь студента в довільній формі про сутність роботи, основні наукові та практичні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- відповіді студента на запитання членів державної комісії;

- оголошення головою (заступником) державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;

- оголошення головою (заступником) державної комісії рецензії на роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;

- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної комісії, причому студентові, який захищається



першим, доручається доповідати як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

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

8. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень Університетом 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 екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з захисту дипломних (випускних) робіт оголошуються в день їх 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 (ступеня) підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, виробництва. Вказуються недоліки, допущені в 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 і захисту дипломних, випускних робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання в навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях.

3. Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректорові Університету у двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, рад факультетів, засіданнях вченої ради Університету.