



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»

Інна РУДКЕВИЧ

« 05 » \_\_\_\_\_ 2021 р.

(Наказ № 72 від 05.10 2021 р.)

## **Положення**

**про порядок створення та організацію роботи кваліфікаційної комісії з проведення державної атестації здобувачів фахової передвищої освіти комунального закладу «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 року № 2745-VIII, Національної рамки кваліфікацій від 23 листопада 2011 року № 1341, галузевих стандартів фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Строк повноважень кваліфікаційної комісії становить один календарний рік.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю кваліфікаційної комісії здійснює директор коледжу.

1.4. Завданнями кваліфікаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти випускників освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр та молодший спеціаліст;

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

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

### **2. Порядок комплектування кваліфікаційної комісії.**

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

2.1. Кваліфікаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм

навчання у складі голови та членів кваліфікаційної комісії з кожної спеціальності.

2.2. Головою кваліфікаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником коледжу.

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

Голова кваліфікаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів кваліфікаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи кваліфікаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційної іспиту або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

- забезпечити роботу кваліфікаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях кваліфікаційної 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 здобувачів освіти з питань проведення захисту дипломного проекту (дипломної роботи) або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря кваліфікаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи кваліфікаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

2.3. Заступником голови кваліфікаційної комісії можуть призначатися: директор коледжу та його заступник з навчальної роботи.

2.4. До складу кваліфікаційної комісії входять:

- завідувач відділення;

- голови циклових комісій, викладачі, наукові співробітники;

- фахівці з відповідних видів діяльності, роботодавці;

- голови та викладачі випускної циклової комісії.

2.5. Персональний склад членів кваліфікаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи кваліфікаційної комісії.

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

Засідання кваліфікаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час державної атестації, рішення кваліфікаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітнього



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

2.6. Секретар кваліфікаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників навчального закладу і не є членом кваліфікаційної комісії. Секретар кваліфікаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи кваліфікаційної комісії секретар повинен:

- отримати книгу протоколів засідання кваліфікаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові кваліфікаційної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, подання голові кваліфікаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), залікові книжки, які необхідні для забезпечення якісної роботи кваліфікаційної комісії.

Під час роботи кваліфікаційної комісії секретар:

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

Перед засіданням кваліфікаційної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускної циклової комісії:

- дипломні проекти (дипломні роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи).

Після засідання кваліфікаційної комісії секретар кваліфікаційної комісії:

- передає керівництву коледжу оформлений протокол;
- повертає на випускню циклову комісію дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

### **3. Організація і порядок роботи кваліфікаційної комісії**

3.1. Кваліфікаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до випускних циклових комісій до початку навчального року.

Розклад проведення державних іспитів затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних іспитів або захисту проекту (роботи).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку державних іспитів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) відповідальними працівниками відділень до кваліфікаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу кваліфікаційної комісії зі спеціальності;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

- подання голові кваліфікаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки здобувачів освіти, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного державного іспиту;
- рекомендація випускної циклової комісії тощо.

При складанні державних іспитів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до кваліфікаційної комісії додатково подаються:

- програма державного іспиту з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході державного іспиту.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові кваліфікаційної комісії.

При захисті дипломних проектів (робіт) до кваліфікаційної комісії подаються:

- дипломний проект (дипломна робота) здобувача освіти;
- наказ керівника коледжу про допуск здобувачів освіти до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);
- письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу).

3.3. Складання державних іспитів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні кваліфікаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови кваліфікаційної комісії.

3.4. Секретар кваліфікаційної комісії заповнює бланки протоколів засідань кваліфікаційної комісії.

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

Рішення кваліфікаційної комісії про оцінку результатів складання державних іспитів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу



фахової передвищої освіти, отримання певного рівня фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні кваліфікаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів кваліфікаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова кваліфікаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член кваліфікаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.5. Складання іспитів або захист дипломного проекту (дипломної роботи) здійснюється як у коледжі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності. У цьому випадку виїзне засідання кваліфікаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі фахової передвищої освіти.

3.6. Здобувачам освіти, які успішно склали державні іспити, а також захистили проект (роботу) рішенням кваліфікаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол кваліфікаційної комісії та номер диплома (диплом з відзнакою) фахівця.

3.7. Передача задовільної оцінки здобувачам освіти щодо державного іспиту не дозволяється.

3.8. Здобувач освіти, який при складанні державного іспиту або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визначається незадовільним кваліфікаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

#### **4. Підбиття підсумків роботи кваліфікаційної комісії**

4.1. Результати письмових державних іспитів оголошуються головою кваліфікаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності кваліфікаційної комісії голова кваліфікаційної комісії складає звіт.

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

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних іспитів і захисту випускних робіт;
- надання випускникам відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня рекомендації щодо вступу до вищих навчальних закладів.

4.3. Звіт подається директору коледжу в двох примірниках, у двотижневий строк після закінчення роботи кваліфікаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації кваліфікаційної комісії обговорюються на засіданнях випускних циклових комісій, засіданнях педагогічної ради коледжу.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 2  
від «30» 09 2021 р.