

ЗАТВЕРДЖЕНО



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

І. В. Рудкевич

2021 р.

(Наказ № 42 від 05.10 2021 р.)

Положення

про систему внутрішнього забезпечення якості 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, Національного стандарту України «Системи управління якістю. Вимоги» (ДСТУ ISO 9001:2009), ДСТУ ISO 9001:2009.

1.2. Принципи і процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти.

1.2.1. Систему внутрішнього забезпечення якості освіти (далі – Систему) КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР» (далі – Коледж) розроблено згідно з принципами:

– відповідності європейським та національним стандартам якості фахової передвищої освіти;

– автономії навчального закладу фахової передвищої освіти, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості навчального закладу фахової передвищої освіти;

– системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;

– процесного підходу до управління;

– здійснення моніторингу якості;

– постійного підвищення якості;

– залучення здобувачів освіти, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;

– відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

1.2.2. Система передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів навчального закладу фахової передвищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу коледжу;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів навчального закладу фахової передвищої освіти;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу;
- створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях здобувачів навчального закладу фахової передвищої освіти.

2. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм

2.1. Механізм розробки, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм регулюється «Положенням про організацію навчального процесу в КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР».

2.2. Освітня програма (освітньо-професійна) має відповідати вимогам стандарту навчального закладу фахової передвищої освіти. Стандарти фахової передвищої освіти для кожного рівня фахової передвищої освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України й Міністерство культури та інформаційної політики України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

2.3. Стандарти фахової передвищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності.

2.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів фахової передвищої освіти коледж розробляє тимчасові стандарти фахової передвищої освіти коледжу, які затверджуються рішенням Педагогічної ради коледжу та вводяться в дію наказом директора.

2.5. Освітня (освітньо-професійна) програма для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідного відділення, до складу якої входять завідувач відділення, провідні фахівці з цієї спеціальності, представники роботодавців та самоврядування здобувачів освіти. Освітня програма затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і вводиться в дію наказом директора.

2.6. На підставі освітньо-професійної програми коледж розробляє навчальний план для відповідної спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу і

вводиться в дію наказом по коледжу. Підпис директора скріплюється печаткою коледжу.

2.7. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за денною і заочною формами навчання (в тому числі, – за таким як навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання).

2.8. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі, – за таким як навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання).

2.9. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами циклових комісій. Персональний склад груп визначається наказом директора. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом заступника директора з навчальної роботи.

2.10. Перед розглядом педагогічною радою проекти освітніх програм і навчальних планів обговорюються органами самоврядування здобувачів освіти.

2.11. Навчальні програми дисциплін розробляються цикловими комісіями згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною радою коледжу. Після ухвалення навчальної програми методичною радою вона затверджується рішенням педагогічної ради.

2.12. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.

2.13. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.

2.14. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, методична рада та педагогічна рада коледжу, заступник директора з навчальної роботи.

2.15. Показники: рівень оновлення освітніх програм, рівень участі роботодавців у розробці та внесенні змін, рівень задоволеності здобувачів освіти (випускників).

3. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти

3.1. Якість набору здобувачів освіти забезпечується за рахунок:

– профорієнтаційної роботи серед здобувачів освіти шкіл: здійснюється викладачами випускових комісій;

– співробітництва із спеціалізованими середніми навчальними закладами початковими мистецькими навчальними закладами Дніпропетровської області;

– організованої роботи приймальної комісії.

3.2. Відповідальні за впровадження та виконання: приймальна комісія; особи, відповідальні за профорієнтаційну роботу в коледжі.

3.3. Показники: конкурс за спеціальностями, рівень роботи приймальної комісії, рівень початкових знань студентів.

3.5. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, завідувачі відділень.

3.6. Показники: конкурс за спеціальностями, досягнення здобувачів освіти на конкурсах творчих робіт здобувачів освіти, турнірах, олімпіадах.

4. Оцінювання результатів навчання

4.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» та «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР».

4.2. Система оцінювання результатів навчання включає вхідний, поточний, семестровий, директорський контроль знань та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

4.3. Вхідний контроль проводиться на початку навчання в коледжі з метою виявлення рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги здобувачам освіти у набутті необхідних знань. Проводить його педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну. Підсумки контролю обговорюються на засіданні циклової комісії, а також плануються заходи щодо підвищення рівня знань здобувачів освіти.

4.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами фахової передвищої освіти в процесі навчання. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю.

4.5. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, регламентованому програмою навчальної дисципліни.

4.6. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

4.7. Директорський контроль якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок, він може проводитися за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому

семестрі, або за програмою всієї дисципліни – як для перевірки готовності здобувачів фахової передвищої освіти до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань.

4.8. Пакет завдань для проведення директорського контролю розробляється педагогічними працівниками циклової комісії, які викладають відповідні дисципліни, та затверджується на засіданні циклової комісії.

4.9. Директорський контроль проводиться у письмовій формі та у формі тестування, в тому числі, комп'ютерного. Контроль здійснюють працівники навчальної частини за присутності педагогічного працівника.

4.10. За підсумками проведення директорського контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти навчальною частиною здійснюється його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій, методичної ради коледжу, педагогічної ради та доводяться до відома директора.

4.11. Атестація здобувачів вищої освіти, які отримують освітньо-професійний ступінь рівень фахового молодшого бакалавра та молодшого спеціаліста – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

4.12. Для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти наказом директора по спеціальностям створюються кваліфікаційні комісії з проведення державної атестації. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання ним відповідного навчального плану.

4.13. Завданнями кваліфікаційної комісії з проведення державної атестації є:
– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів-випускників з метою встановлення відповідності кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм та навчальним планам;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу документів про фахової передвищої освіти – дипломів (дипломів з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії.

4.14. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту фахової передвищої освіти й освітньо-професійної програми в формі атестаційного екзамену (комплексного кваліфікаційного екзамену).

4.15. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

4.16. Програма атестаційного екзамену визначається загальними фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю (напрямом) і відповідно до затвердженої спеціалізації та ОПП.

4.17. Програма та форма проведення атестаційного екзамену (усно,

письмово), критерії оцінювання визначаються випусковими цикловими комісіями та затверджуються педагогічною радою коледжу.

4.18. Голова кваліфікаційної комісії з проведення державної атестації призначається директором з числа провідних фахівців відповідної галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, вищих навчальних закладів, які не є працівниками коледжу.

4.19. До складу кваліфікаційної комісії з проведення державної атестації можуть входити: директор коледжу, його заступники, голови циклових комісій, педагогічні працівники.

4.20. Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги здобувачів фахової передвищої освіти за успішністю.

4.21. Для врахування думки здобувачів фахової передвищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні опитування здобувачів фахової передвищої освіти та випускників, а також моніторинг якості освітнього процесу здобувачів освіти.

4.22. Відповідальні за впровадження та вдосконалення: завідувачі відділень, циклові комісії, заступник директора з навчальної роботи, рада здобувачів освіти, методична рада.

4.23. Показники: рівень успішності, рівень заборгованості, кількість переможців олімпіад серед здобувачів освіти, індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

5. Посилення практичної підготовки

5.1. Організація практичної підготовки здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР».

5.2. Мета практики – набуття здобувачами освіти професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних умовах.

5.3. Зміст і послідовність проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною цикловою комісією.

5.4. Практика здобувачів освіти проводиться на базі коледжу та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики (загальноосвітніми навчальними закладами, спортивними організаціями, юридичними установами) коледж укладає договори на її проведення.

5.5. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового і методичного забезпечення.

5.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки підбиваються на педагогічній раді не менше одного разу протягом навчального року.

5.7. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування здобувачів освіти, випускників, потенційних роботодавців, а також система моніторингу якості освітнього процесу здобувачів освіти.

5.8. Відповідальні за впровадження та виконання: циклові комісії, завідувачі відділень.

5.9. Показники: індекс працевлаштування випускників, оцінки роботодавців.

6. Забезпечення якості кадрового складу

6.1. Процедура відбору та призначення на посаду педагогічних працівників.

6.1.1. Обрання на вакантні посади педагогічних працівників проводиться за конкурсом. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються в засобах масової інформації та інтернет-ресурсах.

6.1.2. Заяви щодо участі у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про фахову передвищу освіту», та кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно-правовими актами. На посади педагогічних працівників обираються, зазвичай, особи, які мають вищу освіту, наукові ступені або/та вчені звання.

6.1.3. Кандидатури претендентів на заміщення посад педагогічних працівників скеровуються заступником директора з навчальної роботи.

6.1.4. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, відділ кадрів, голови циклових комісій.

6.2. Планування роботи та звітування педагогічних працівників.

6.2.1. Не рідше одного разу на 5 років або при переукладанні (продовженні) трудового договору (контракту) проводиться звітування педагогічного працівника. Звіт розглядається на засіданнях циклової комісії і педагогічної ради коледжу, які дають висновок щодо подальшої роботи педагогічного працівника або приймають рішення про його невідповідність займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.

6.2.2. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень та голови циклових комісій.

6.3. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання педагогічних працівників.

6.3.1. Оцінювання здійснюється шляхом визначення рейтингів штатних педагогічних працівників та педагогічних працівників – сумісників.

6.3.2. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо.

6.3.3. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи педагогічних працівників, акредитаційним вимогам до діяльності коледжу.

6.3.4. Оцінювання педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та планів роботи.

6.3.5. Оцінювання педагогічних працівників проводиться наприкінці календарного року на засіданнях структурних підрозділів, у яких вони працюють.

6.3.6. Критерії оцінки, які охоплюють кваліфікаційні характеристики

педагогічних працівників, навчальну, методичну і інноваційну діяльність, підготовку кадрів щодо кваліфікації фахового молодшого бакалавру та молодшого спеціаліста.

6.3.7. Складовою системи моніторингу якості освітньої діяльності є щорічні конкурси в коледжі: на кращу педагогічну майстерність, на краще науково-методичне забезпечення освітнього процесу, на кращу навчальну групу здобувачів освіти, виставки-конкурси навчальної літератури. Мета конкурсів – виявити та підтримати підрозділи й окремих педагогічних працівників, які мають суттєві здобутки у різних напрямках навчальної та виховної роботи. Конкурси проводяться відповідно до Положень та наказів директора. Результати конкурсів оприлюднюються на офіційному сайті коледжу.

6.3.8. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи педагогічних працівників є соціологічні опитування здобувачів освіти і випускників.

6.3.9. Відповідальні за впровадження та виконання: заступники директора з навчальної та соціальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, студентська рада коледжу.

6.4. Підвищення кваліфікації педагогічних і наукових працівників.

6.4.1. Метою підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників коледжу є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей.

6.4.2. Коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників організовується та проводиться один раз на п'ять років.

6.4.4. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади педагогічних працівників.

6.4.5. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників здійснюється, зазвичай, у таких формах:

- довгострокове підвищення кваліфікації: курси, школи, стажування;
- короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.

6.4.6. Відповідальні за впровадження та виконання: Інститут післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення з підвищення кваліфікації, голови циклових комісій.

6.4.7. Показники: оцінка фахового рівня педагогічних працівників здобувачами освіти, випускниками, зовнішніми експертами.

7. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти

7.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі відповідає ліцензійним та

акредитаційним вимогам.

7.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.

7.2.1. Матеріально-технічна база коледжу пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах та на базах практик.

7.2.2. Проведення освітнього процесу належним чином забезпечено комп'ютерами. Заняття зі здобувачами освіти проводяться в комп'ютерних аудиторіях за розкладом. В коледжі створено умови для доступу до мережі Інтернет.

7.2.3. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам бібліотеки, діяльності викладачів коледжу.

7.3. Підтримка здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі забезпечується розвиненою соціальною інфраструктурою.

7.4. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом соціологічних опитувань здобувачів освіти та моніторингу здобувачами освіти освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.

7.5. За результатами аналізу рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів фахової передвищої освіти в коледжі здійснюються заходи з розширення та оновлення матеріально-технічної бази.

7.6. Відповідальні за впровадження та виконання: заступник директора з адміністративно-господарської роботи, бібліотека.

7.7. Показники: рівень задоволеності здобувачів вищої освіти, відповідність ліцензійним та акредитаційним вимогам.

8. Самостійна робота здобувачів освіти

8.1. Для забезпечення високої якості підготовки фахівців у коледжі самостійна робота здобувачів освіти зорієнтовується та координується педагогічними працівниками, які відповідають за викладання дисциплін.

8.2. Обсяг самостійної роботи здобувачів освіти для окремої дисципліни визначається робочим навчальним планом підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

8.3. Педагогічні працівники, які відповідають за викладання дисциплін, розробляють відповідне методичне забезпечення та індивідуальні завдання для здобувачів освіти.

8.4. Самостійна робота здобувачів освіти повинна завершуватися відповідним оцінюванням рівня набутих ними знань.

8.5. Відповідальність за проведення самостійної роботи здобувачів освіти несуть педагогічні працівники та голови циклових комісій.

8.6. Контроль за самостійною роботою здобувачів освіти здійснюють викладачі, завідувачі відділень та заступник директора з навчальної роботи.

9. Забезпечення публічності інформації про діяльність коледжу

9.1. Публічність інформації про діяльність коледжу забезпечується згідно з Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII та Законом України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII.

9.2. На офіційному сайті коледжу розміщуються:

9.2.1. Статут КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР», Положення про організацію навчального процесу в КЗ «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» ДОР».

9.2.2. Положення про колегіальні органи та їхній персональний склад.

9.2.3. Інформація з кадрових питань: склад керівних органів коледжу, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах, штатний розпис на поточний рік.

9.2.4. Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні (освітньо-професійні) програми.

9.2.5. Інформація для вступників: Правила прийому до коледжу на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей та спеціалізацій, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.

9.2.6. Інформація для здобувачів освіти: відомості про діяльність самоврядування здобувачів освіти, участь здобувачів освіти у конкурсах і олімпіадах, організацію дозвілля здобувачів освіти, зразки документів.

9.2.7. Інформація щодо фінансової діяльності коледжу: кошторис коледжу на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм.

9.3. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті коледжу систематично оновлюється.

9.4. Відповідальні за впровадження та виконання: директор, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

9.5. Показники: відповідність вимогам Закону України «Про освіту» та Закону України «Про фахову передвищу освіту» щодо публічності інформації про діяльність вищого навчального закладу.

10. Проведення державної атестації

10.1. Організація та проведення державної атестації здобувачів освіти здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України.

10.2. Здобувач освіти, який, отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

10.3. захист дипломного проекту або кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні кваліфікаційної комісії з проведення державної атестації за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

10.4. Здобувачам освіти, які успішно пройшли державну атестацію відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень в Коледжі видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

10.5. За підсумками діяльності кваліфікаційної комісії з проведення державної атестації комісія голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану тенденцій розвитку сучасного мистецтва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи кваліфікаційної комісії з проведення державної атестації тощо. У ньому надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту випускних проектів;
- можливості використання основних положень проектів у навчальному процесі, на підприємствах, в установах та організаціях.

10.6. Результати роботи, пропозиції та рекомендації кваліфікаційної комісії з проведення державної атестації обговорюються на засіданнях випускаючих циклових комісій, Педагогічної та Методичної радах.

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