

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Інна РУДКЕВИЧ

«31» 08 2020 р.

(Наказ № 245 від 31.08 2020 р.)

Положення

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення державної атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий мистецько-художній коледж культури» Дніпропетровської обласної ради»

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 екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

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

1.4. Завданнями екзаменаційної 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 видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендацій випускної циклової комісії;

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

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності.

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

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

2.4. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

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

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, 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 проєкту (дипломної роботи) або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

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

2.5. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор коледжу та його заступник з навчальної роботи.

2.6. До складу екзаменаційної комісії входять:

- завідувач відділення;

- голови циклових комісій, викладачі, наукові співробітники;

- фахівці з відповідних видів діяльності, роботодавці;

- голови та викладачі випускної циклової комісії.

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

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

2.9. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час державної атестації, рішення екзаменаційної 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).

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

2.11. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

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

2.12. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

2.13. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проєкту (роботи) секретар отримує від випускної циклової комісії:

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

2.14. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

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

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні 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.

3.2. Розклад проведення кваліфікаційних іспитів затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів або захисту проєкту (роботи).

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційних іспитів або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи) відповідальними працівниками відділень до екзаменаційної комісії подаються:

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

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проєкту (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 кваліфікаційного іспиту;
- рекомендація випускної циклової комісії тощо.

3.4. При складанні кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін або комплексного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін або комплексного іспиту;
- 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 кваліфікаційного іспиту.

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

3.6. При захисті дипломних проєктів (робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

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

3.7. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист дипломного проєкту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.8. Секретар екзаменаційної комісії заповнює бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії.

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

3.10. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів або захисту дипломного проєкту (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 екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини іспиту виставляється одна оцінка.

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

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

3.13. Perezдача задовільної оцінки здобувачам освіти щодо кваліфікаційного іспиту не дозволяється.

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

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

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

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

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

4.3. 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 екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

– усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту випускних робіт;

– надання випускникам відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня рекомендації щодо вступу до вищих навчальних закладів.

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

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

5. Прикінцеві положення

5.1. Всі зміни та доповнення до положення вносяться наказом директора коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції положення.

5.2. При затвердженні нової редакції попереднє положення втрачає чинність.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1
від « 31 » 08 2020 р.