

**ГАДЯЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ім. І.П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ директора коледжу
31.03.2021 № 69**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
З АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ**

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 29.03.2021 р.**

**Гадяч
2021**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення є нормативним документом Гадацького фахового коледжу культури і мистецтв ім. І.П. Котляревського (далі – Коледж) і визначає вимоги до організації атестації випускників освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», які навчалися за ліцензованими спеціальностями. Положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК), діяльність циклових комісій, навчальної частини з організації й проведення атестації випускників.

1.2. Атестація – це встановлення фактичної відповідності рівня сформованості компетентностей випускника вимогам стандарту фахової передвищої освіти та відповідної освітньо-професійної програми.

1.3. Атестація проводиться у формі кваліфікаційного іспиту/іспитів. Строки проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

1.4. Атестація здійснюється ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання студента. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.5. До проходження атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

1.6. Програма атестації, критерії оцінювання рівня сформованості компетентностей студентів визначаються випусковою цикловою комісією, погоджуються гарантом відповідної освітньо-професійної програми та затверджуються заступником директора Коледжу з навчально-методичної роботи.

1.7. Коледж на підставі рішення ЕК присвоює особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму, освітню та професійну кваліфікації й видає диплом.

1.8. Загальне керівництво організацією атестації студентів Коледжу здійснює директор:

- ставить завдання щодо забезпечення якості атестації;
- видає необхідні накази;
- організує обговорення стану підготовки до проведення атестації студентів;
- організує обговорення результатів атестації на засіданні педагогічної ради.

II. ОBOB'ЯЗКИ ВИПУСКОВОЇ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. На випусковій цикловій комісії відповідальність за організацію та якість підготовки і проведення атестації студентів-випускників несе голова комісії, який безпосередньо здійснює керівництво підготовкою та проведенням атестації студентів, які навчалися за відповідною освітньо-професійною програмою.

Для вирішення організаційних питань голова циклової комісії може призначати відповідального (их) зі складу викладачів циклової комісії.

2.2. Випускова циклова комісія:

- розробляє програму кваліфікаційного іспиту/іспитів (згідно з вимогами стандарту фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми), в установленому порядку затверджує її та доводить до відома студентів не пізніше початку другого семестру випускного курсу;

- розробляє методичні рекомендації для студентів, в яких визначаються вимоги до змісту, обсягу, оформлення матеріалів випускної роботи та/або інших матеріалів, визначених програмою атестації;
- розробляє комплекс екзаменаційних матеріалів, передбачених програмою атестації, та подає їх до навчальної частини не пізніше як за місяць до проведення атестації;
- обговорює на своїх засіданнях питання щодо організації та ходу підготовки до атестації студентів випускного курсу;
- приймає рішення та подає витяг з протоколу завдувачу відділення про недопуск до атестації студента у разі, якщо він:
 - 1) не виконав програму практичного навчання;
 - 2) не виконав вимоги щодо підготовки матеріалів, визначених програмою атестації;
 - 3) не надав необхідні матеріали у встановлений цикловою комісією термін» ;
- готує приміщення для роботи ЕК, необхідні документи та технічні засоби для проведення іспиту/іспитів;
- бере участь у складанні звіту про роботу ЕК, надаючи необхідну інформацію;
- обговорює на своїх засіданнях підсумки атестації, розробляє і впроваджує заходи, спрямовані на удосконалення освітньої діяльності викладачів комісії.

III. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності.

3.2. За наявності невеликої кількості випускників з однієї спеціальності може створюватися спільна комісія для кількох спеціальностей.

3.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

3.4. ЕК створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії і діє впродовж календарного року.

3.5. Голова ЕК призначається директором Коледжу за поданням голови відповідної випускової циклової комісії.

3.6. Головою ЕК може бути призначено особу з числа провідних фахівців, представників роботодавців, установ, закладів вищої освіти, що здійснюють освітню діяльність за такими чи спорідненими спеціальностями. Одна і та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Заступником голови ЕК можуть призначатися директор Коледжу або його заступник з навчально-методичної роботи, завдувач відділення.

3.7. Члени ЕК призначаються з числа провідних педагогічних працівників Коледжу з урахуванням пропозицій випускової комісії. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців.

Кількість членів Екзаменаційної комісії може становити від чотирьох до шести осіб.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації студентів-випускників.

3.8. Не дозволяється формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або стаж роботи за фахом менше 5 років.

3.9. Секретар комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників навчальної частини. Секретар не є членом ЕК.

IV. ЗАВДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ, ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ КОМІСІЇ

4.1. Завдання ЕК:

комплексна перевірка й оцінювання рівня компетентностей студентів-випускників, сформованих на основі здобутих знань, умінь та навичок за освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра;

встановлення відповідності компетентностей випускників вимогам стандарту фахової передвищої освіти відповідної спеціальності;

прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної освітньої та професійної кваліфікації/кваліфікацій;

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

4.2. Голова ЕК зобов'язаний:

ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів-випускників, критерії оцінювання якості їх підготовки, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення атестації;

забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;

бути присутнім на проведенні іспиту/іспитів, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про кваліфікації;

розглядати звернення студентів з питань складання іспиту та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

4.3. У випадку, коли голова ЕК з поважних причин тимчасово не може виконувати свої обов'язки, їх виконання покладається на заступника голови.

4.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях комісії і є екзаменаторами з дисциплін, що виносяться на атестацію.

4.5. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

4.6. До початку роботи ЕК секретар повинен:

отримати бланки протоколів засідань комісії;

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами індивідуальних навчальних планів і отримані оцінки, тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи ЕК секретар:

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

веде протоколи засідань ЕК.

Після засідання ЕК секретар:

передає директору Коледжу оформлений протокол;

повертає у навчальну частину отримані супровідні документи.

4.7. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. ЕК працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

5.2. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з її головою та головами відповідних випускових циклових комісій, готується заступником директора з навчально-методичної роботи. Загальний розклад роботи усіх екзаменаційних комісій затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації студентів-випускників.

5.3. Не пізніше ніж за день до початку атестації відповідальним працівником навчальної частини до ЕК подаються:

- наказ про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до атестації;
- індивідуальні навчальні плани студентів
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми атестації випускників;
- рекомендації випускової циклової комісії (у разі наявності);
- програма іспиту/іспитів;
- критерії оцінювання рівня компетентності студентів-випускників;
- комплект екзаменаційних білетів, програма практичної частини атестації (сценічного виступу студентів-випускників);
- перелік матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час іспиту.

5.4. Складання іспитів проводиться на відкритому засіданні ЕК.

5.5. Оцінюванню підлягає кожна складова іспиту згідно із затвердженою в установленому порядку програмою. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту-випускнику.

5.6. Рішення ЕК про оцінку результатів складання іспиту, а також про видачу випускнику диплома фахового молодшого бакалавра, здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

5.7. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. У протоколі відображається оцінка, отримана студентом-випускником під час атестації, рішення комісії про присвоєння освітньо-професійного ступеня, кваліфікації за відповідною освітньо-професійною програмою та про видачу йому диплома.

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

5.8. На підставі рішень комісії директором Коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, освітньо-професійний ступінь, кваліфікація(ї), протокол ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

5.9. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії членів ЕК – працівників Коледжу планується відповідними цикловими комісіями як педагогічне навантаження на початку навчального року.

VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Результати складання студентами-випускниками іспиту оголошуються головою ЕК у день його складання.

6.2. За підсумками діяльності ЕК голова складає звіт, у якому:

□ відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності, характеристика знань, умінь та компетентностей випускників;

□ вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо;

□ даються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців у Коледжі, усунення недоліків в організації проведення іспитів.

6.3. Звіт про роботу ЕК подається директору Коледжу в двох примірниках.

6.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.