

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(КЗ ХФВКМ ХОР)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Педагогічної ради

КЗ ХФВКМ ХОР

від « 28 » грудня 2022 року № 3

Голова Педагогічної ради

Любов МОРОЗКО



Введено в дію

наказом директора КЗ ХФВКМ ХОР

від « 28 » грудня 2022 року № 96

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Харків

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про порядок створення та організацію роботи комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Комунальному закладі «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (далі Положення) розроблено у відповідності Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII зі змінами та доповненнями, Національної рамки кваліфікацій від 23.11.2011 року № 1341, освітніх стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями, професійних стандартів (за наявності), «Рекомендацій щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання» (Лист МОН України № 1/9-249 від 14.05.2020) та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України та нормативних актів Коледжу.

1.2. Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів освіти та організацію роботи екзаменаційних комісій у Комунальному закладі «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (далі – Коледж).

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм.

Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом навчального плану/індивідуального навчального плану здобувача освіти.

До атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги з навчальних програм та навчальних планів відповідної освітньо-професійної програми. Допуском до складання атестації є наказ директора коледжу зі списком студентів-випускників.

1.4. Атестацію здобувачів освіти здійснює екзаменаційна комісія після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідними освітньо-професійними програмами. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу, навчальними планами підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

1.5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти випускників освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр;

- прийняття рішення про присудження випускникам освітньої кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі, яка визначена стандартами фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щороку для усіх форм здобуття освіти у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності.

2.3. Головою екзаменаційної 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 екзаменаційної комісії не більше 5 років поспіль.

2.4. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися директор коледжу або його заступники.

2.5. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- заступники директора, завідувач відділення;
- голови та викладачі циклових комісій, стейкхолдери;
- фахівці з відповідних видів діяльності, роботодавці.

2.6. Персональний склад членів екзаменаційних комісій затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

2.7. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не менше трьох осіб (за необхідності може бути збільшена до п'яти осіб).

Оплата праці голів та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками Коледжу здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів-працівників Коледжу планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.8. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присудження здобувачу освіти освітньої кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю та освітньо-професійною програмою, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.9. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників навчального закладу і не є її членом. Секретар

забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Організація і проведення атестації здобувачів освіти базується на принципах:

- академічної доброчесності;
- студентоорієнтованого навчання;
- прозорості і публічності;
- нетерпимості до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

3.2. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляються на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до відома Циклових комісій до початку навчального року.

3.3. Атестація проводиться за розкладом, який складає заступник директора з навчально-методичної роботи та затверджує директор Коледжу. Розклад доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до їх проведення.

3.4. В залежності від обставин, які складаються (встановлення епідеміологічного карантину, введення воєнного стану), екзаменаційні комісії можуть працювати в режимі як офлайн, так і онлайн із застосуванням дистанційних технологій, що відображається в наказі про створення екзаменаційних комісій.

У випадку проведення атестації здобувачів освіти в онлайн форматі із застосуванням дистанційних технологій голови Циклових комісій вносять до узагальнюючої таблиці, розміщеної заступником директора з навчально-методичної роботи на Google Диску Коледжу ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс. Заступник директора надає посилання на цю таблицю членам екзаменаційної комісії та керівникам навчальних груп випускного курсу. Керівники навчальних груп надають посилання здобувачам освіти на кожен іспит. Необхідно також передбачити додатковий резервний день атестації для здобувачів, які не можуть скласти атестацію у запланований час з поважних причин (технічний збій, лікарняний тощо).

3.5. У разі виникнення під час складання атестації обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити голову Циклової комісії або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото-

або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання атестації визначається головою екзаменаційної комісії та навчальною частиною в індивідуальному порядку.

Здобувачі освіти, які допущені до складання атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають надати навчальній частині та голові екзаменаційної комісії підтверджуючі матеріали до початку іспиту. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

3.6. При проведенні атестації в онлайн форматі має бути розроблений Цикловою комісією порядок атестації здобувачів освіти, який має забезпечувати ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливості перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Порядок проведення атестації здобувачів освіти має містити:

- форму та алгоритм проведення атестації з використанням дистанційних технологій навчання;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестацію;
- критерії оцінювання відповідей / тестових завдань / кваліфікаційних робіт / концертного виступу здобувачів освіти.

3.7. Не пізніше ніж за один день до початку атестації відповідальними працівниками Циклових комісій, завідувачем відділення до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальностей;
- наказ про допуск до атестації студентів випускних курсів ДФЗО/ЗФЗО;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки протягом навчання у Коледжі з освітніх компонентів;
- комплекси методичного забезпечення кваліфікаційного іспиту / кваліфікаційної роботи / концертного виступу з критеріями оцінювання, розроблені педагогічними працівниками відповідних Циклових комісій, розглянуті та схвалені на їх засіданнях і затверджені заступником директора з навчально-методичної роботи.

3.8. До початку роботи атестаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційних комісій;

- підготувати до роботи, отримані від циклових комісії комплекси методичного забезпечення атестації та інші супровідні документи;
- ознайомити голову екзаменаційної комісії з алгоритмом проведення атестації.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає до навчальної частини оформлені протоколи засідань екзаменаційних комісій;
- повертає на Циклову комісію комплекси методичного забезпечення атестації та інші супровідні документи.

3.9. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення атестації;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні комплексного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», професійної кваліфікації (за наявності) та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань складання атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

3.10. Атестація проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

3.11. Секретар екзаменаційної комісії вносить результати атестації до бланків протоколів засідань комісії.

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

3.13. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів атестації, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), про закінчення закладу фахової передвищої освіти, отримання певного ступеня

фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів її членів, які брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини іспиту виставляється одна оцінка. Результати екзаменів визначаються оцінками за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

3.14. Перескладання атестації або повторне проходження атестації з метою підвищення оцінки не допускається. Здобувач освіти, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

3.15. У разі незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора у день проведення атестації, але не пізніше наступного робочого дня після проголошення результатів.

3.16. Здобувачам освіти, які успішно склали атестацію, рішенням комісії присвоюються відповідний освітній ступінь, кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про відрахування здобувачів освіти випускного курсу денної і заочної форм здобуття освіти, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати атестації оголошуються головою екзаменаційної комісії в день її проведення та/або не пізніше наступного робочого дня.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності, характеристика знань, умінь, компетентностей (загальних і спеціальних) та результати навчання за відповідною освітньо-професійною програмою випускників, якість виконання творчих робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану мистецтва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У звіті даються пропозиції щодо усунення недоліків в організації проведення атестації.

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

4.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях 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 коледжу
Протокол від 31 серпня 2022 року № 1
м. Харків

Погоджено зі студентською радою та бухгалтерією