

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директорка КЗ ЛОР Львівський фаховий
коледж культури і мистецтв

Зоряна РИБИНА

Введено в дію наказом директора

від «26» 04 2023р. № 100-ак

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти
у Львівському фаховому коледжі
культури і мистецтв

Розглянуто та схвалено

на засіданні Педагогічної ради

Протокол № 4 від 26.04.2023р.

Львів
2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв (далі - Положення) розроблене на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про фаховий мистецький коледж, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 р. №807, Положення про організацію освітнього процесу у Комунальному закладі Львівської обласної ради Львівський фаховий коледж культури і мистецтв, галузевих стандартів фахової передвищої освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у КЗ ЛОР Львівський фаховий коледж культури і мистецтв (далі-Коледж), проводиться за всіма спеціальностями та завершується видачою документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1.3 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснюється Екзаменаційною комісією (далі-ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем з метою встановлення фактичної відповідності рівня фахової підготовки здобувачів освіти. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних (фахових) компетентностей здобувачів освіти, визначених Стандартами фахової передвищої освіти, освітньо-професійними програмами Коледжу.

1.4 Здобувач освіти допускається до атестації за умови відсутності в нього академічної заборгованості та після повного виконання всіх вимог навчального плану, про що видається відповідний наказ директора Коледжу. Для проведення атестації створюється Екзаменаційна комісія.

1.5 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

1.6 Формування складу ЕК, організацію роботи ЕК та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює директор Коледжу.

1.7 Завданнями ЕК є:

- перевірка та оцінювання рівня фахової підготовки здобувачів (випускників);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу (або відмову у видачі) диплома про фахову передвищу освіту;
- аналіз якості підготовки фахівців у Коледжі та надання пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу;

1.8 Атестація випускників здійснюється у формі кваліфікаційних іспитів.

1.9 Кваліфікаційний іспит є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача освіти. Перелік освітніх компонентів, які входять до атестації здобувачів фахової передвищої освіти, визначається освітньо-професійними програмами Коледжу і навчальними планами відповідних спеціальностей.

1.10 Форма проведення атестації, її програма, методика проведення, порядок організації кваліфікаційних іспитів, критерії оцінювання визначаються випусковими цикловими комісіями, розглядаються Методичною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу.

1.11 Здобувачі освіти ознайомлюються з вимогами та рекомендаціями щодо організації т проведення атестації до початку заключного семестру навчання.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Екзаменаційна комісія створюється за наказом директора Коледжу щорічно, не пізніше, ніж за один місяць до початку її роботи. До складу комісії входять голова ЕК, члени комісії. Залежно від кількостей спеціальностей може створюватись декілька ЕК з кожної спеціальності окремо або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

2.2 Головою ЕК з кожної спеціальності призначається провідний фахівець у галузі культури і мистецтв або провідний фахівець установи культури/освіти, або педагогічний працівник (науково-педагогічний працівник) закладу вищої освіти, який не є працівником Коледжу. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), видається наказ директора про оновлений склад ЕК, яким призначається інший голова або виконуючий обов'язки голови.

Голова ЕК:

- забезпечує роботу комісії, відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково має бути присутнім при проведенні атестації, на засідання комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішенні питань присвоєння кваліфікації та прийняття рішення про видачу диплома або відмову від видачі;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів;
- складає звіт після закінчення роботи ЕК, який обговорюється на її заключному засіданні та подає директору Коледжу;
- розглядає звернення здобувачів освіти (випускників) та педагогічних працівників з питань атестації;

2.3 Оплата праці Голови ЕК здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Коледжу може плануватись як педагогічне навантаження.

2.4 До складу ЕК можуть входити директор Коледжу, голова циклової комісії, завідувач відділення, викладачі, стейкхолдери. Також до її складу можуть включатись представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

2.5 Кількість членів ЕК регламентується наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686 (зі змінами від 24 травня 2022 року № 472), та не може перевищувати три особи, включаючи голову ЕК.

2.6 Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

2.7 Секретар комісії призначається директором з числа працівників Коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

Секретар ЕК:

- доводить до відома голови та членів ЕК інформацію, що стосується їх роботи;
- готує протоколи засідань ЕК;
- веде протоколи засідань ЕК;
- робить відповідні записи у залікових книжках (індивідуальних планах) випускників щодо атестації, подає їх на підпис голові та членам ЕК;
- отримує у завідувача відділення пакет для проведення атестації (наказ про склад ЕК, залікові книжки (індивідуальні плани випускників), наказ про допуск здобувачів освіти до атестації, зведені відомості успішності випускників).
- отримує від голів випускових циклових комісій матеріали щодо проведення кваліфікаційних іспитів та повертає після завершення атестації;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту про роботу ЕК.

2.8 Засідання ЕК оформляється протоколами за встановленою в Коледжі формою. В протоколах відображаються:

- питання, поставлені здобувачам освіти;
- оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
- рішення ЕК про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації за відповідною спеціальністю, та про видачу дипломів встановленого зразка.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює відповідно до графіка освітнього процесу на поточний рік. На підставі цього завідувачем відділення складаються графіки роботи ЕК, які узгоджуються з головами ЕК та розклади кваліфікаційних іспитів, що затверджується директором Коледжу.

3.2. Розклади оприлюднюються не пізніше ніж за один місяць до початку атестації.

3.3. Завідувач відділення, не пізніше ніж за один день до початку атестації, передає секретарю ЕК такі матеріали:

- наказ директора Коледжу про склад ЕК;
- графік роботи ЕК, затверджений директором Коледжу;
- розклад проведення кваліфікаційних іспитів;
- наказ про допуск здобувачів освіти до складання атестації;

- заповнені та затверджені завідувачем відділення залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності здобувачів освіти за весь період навчання, затверджені директором Коледжу;
- екзаменаційні матеріали (програми виконання творів, екзаменаційні завдання, тестові завдання, варіанти практичних завдань, критерії оцінювання відповідей, варіанти правильних відповідей для тестів).

3.4 Екзаменаційні матеріали складаються викладачами циклових комісій, розглядаються і затверджуються на засіданнях циклових комісій та засіданнях Методичної ради Коледжу.

3.5. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та присутності голови ЕК. У разі відсутності голови ЕК з поважної причини, його обов'язки виконує директор Коледжу, про що видається відповідний наказ.

3.6. Засідання ЕК оформляються протоколом. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шість академічних годин на день.

3.7 Тривалість відповіді на питання екзаменаційного білету не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.8 На виконання тестових завдань на одну групу виділяється не більше трьох годин.

3.9. Проведення кваліфікаційних іспитів здійснюється як в Коледжі, так і в театрах, концертних залах, виставкових залах, установах. У цьому випадку виїзне засідання ЕК проводиться так само як і в Коледжі.

3.10 Оцінювання результатів атестації здійснюється відповідно до затвердження критеріїв оцінювання результатів здобувачів освіти у Коледжі за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») Якщо екзамен комплексний, то виконання всіх етапів комплексного кваліфікаційного екзамену є обов'язковими.

3.11 Незадовільна оцінка одного з етапів комплексного кваліфікаційного екзамену може бути підставою для виставлення незадовільної оцінки за атестацію в цілому. Оцінки атестації виставляє кожен член ЕК. Повторне складання (перескладання) атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється. Підсумкова оцінка кваліфікаційного екзамену визначається як середня зважена з оцінок за кожен етап або вид кваліфікаційних завдань.

3.12 Рішення ЕК про оцінку сформованих компетентностей, знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання дипломів встановленого зразка приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

3.13. Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит, тобто отримали позитивні оцінки з атестації, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і

видається диплом фахового молодшого бакалавра. Рішення щодо видачі здобувачам освіти дипломів з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують навчальні досягнення здобувачів освіти.

3.14 Якщо результати здобувача освіти на кваліфікаційному іспиті не відповідають вимогам атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно».

3.15 У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання атестації, у протоколі зазначається, що він неатестований у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК, з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестації під час роботи ЕК, але не пізніше дати закінчення роботи ЕК в поточному навчальному році. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестації відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.16 Здобувач освіти, який не склав атестацію у зв'язку з неявкою без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, має право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування з Коледжу(у період роботи ЕК, згідно з розкладом кваліфікаційних іспитів з відповідної спеціальності), але не більше одного разу.

3.17 Форма атестації визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються всі етапи комплексного кваліфікаційного іспит з урахуванням змін, які відбулися в освітньо-професійній програмі та змісті навчальних програм дисциплін, які виносяться на атестацію. Протоколи атестації осіб, які повторно складають атестацію, оформляються окремо від основного протоколу засідання ЕК здобувачів освіти поточного року випуску.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 Оцінки результатів складання атестації оголошуються після оформлення відповідного протоколу засідання ЕК – для усних іспитів – у день їх проведення, для письмових – після перевірки робіт, але не пізніше наступного робочого дня, для комплексних – не пізніше наступного дня проведення останнього етапу (частини) комплексного іспиту.

4.2 У протокол заносяться: одержані оцінки; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; рішення щодо видачі диплома-звичайного або з відзнакою. Протокол підписує голова і члени ЕК.

4.3 За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт, у якому відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності і характеристика сформованих компетентностей здобувачів освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців. У звіті додаються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення атестації.

4.4. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається директору Коледжу у двох примірниках в триденний термін.

4.5 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1 У разі незгоди здобувача освіти з рішенням ЕК та оцінкою результатів складання ним атестації, то він має право подати апеляцію на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації.

5.2. У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для розгляду апеляції. Склад комісії затверджується наказом директора Коледжу.

5.3 Апеляційна комісія розглядає апеляції з приводу порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів/ тестових завдань, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил проведення атестації.

5.4 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушень процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, апеляційна комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників апеляційної комісії.