

Івано-Франківська обласна рада
Управління культури, національностей та релігій
Івано-Франківської обласної державної адміністрації
Івано-Франківський фаховий музичний коледж
імені Дениса Січинського

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Івано-Франківського фахового музичного коледжу

імені Дениса Січинського

Протокол № 1 від 27.08.2024 р.

Введено в дію наказом № 85-ОД від 28.08.2024 р.

Директор _____ Петро Гундер



ПОЛОЖЕННЯ

**про екзаменаційну комісію для проведення атестації
здобувачів фахової передвищої освіти**

**Івано-Франківського фахового музичного коледжу
імені Дениса Січинського**

Івано-Франківськ

2024

ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського (далі - Положення) розроблене на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України № 686 від 18.06.2021 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському фаховому музичному коледжі імені Дениса Січинського (далі - Коледж).

Текст Положення створено на основі нормативних документів МОН України, Державної служби якості освіти України, методичних рекомендацій Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти, досвіду окремих закладів фахової передвищої освіти.

1.2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та діяльність екзаменаційної комісії в закладі освіти.

1.3. Це Положення розроблене з метою впорядкування організації та проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі і регламентує обов'язки здобувачів освіти - випускників, педагогічних працівників, завідувачів відділень, голів циклових комісій із підготовки та складання екзаменів.

1.4. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

1.5. Атестацію здобувачів освіти здійснює екзаменаційна комісія (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми.

1.6. ЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки здобувачів освіти.

1.7. Атестаційна комісія вирішує питання про здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в галузі музичного мистецтва, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка.

1.8. Нормативні форми атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

1.9. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

1.10. Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ

2.1. У Коледжі атестація проводиться у формі кваліфікаційних іспитів відповідно до освітньо-професійних програм та навчальних планів.

2.2. Учасниками атестації є:

- директор;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- завідувач відділення;
- педагогічні працівники циклових комісій;
- голова екзаменаційної комісії;
- члени екзаменаційної комісії;
- секретар екзаменаційної комісії;
- здобувач фахової передвищої освіти.

2.3. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців і графіком освітнього процесу.

2.4. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою.

3. ФОРМУВАННЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

- 3.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно.
- 3.2. Термін дії екзаменаційної комісії становить один календарний рік.
- 3.3. До складу ЕК входять голова та члени комісії (усього три особи, включаючи голову ЕК).
- 3.4. Головою екзаменаційної комісії з усіх ОПП призначається найбільш кваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковий чи науково-педагогічний працівник вищого закладу освіти. Одна й та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.
- 3.5. Голову екзаменаційної комісії затверджує директор за два місяці до початку роботи ЕК.
- 3.6. Заступником голови екзаменаційної комісії є директор Коледжу. В окремих випадках він може виконувати обов'язки голови ЕК, за згодою останнього.
- 3.7. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
- 3.8. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.
- 3.9. Секретар комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників закладу освіти. Секретар ЕК не є членом комісії. Він несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів роботи ЕК.
- 3.10. Накази про затвердження персонального складу ЕК та секретаря ЕК доводять до відома учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційних комісій.
- 3.11. Робота ЕК здійснюється в терміни, передбачені графіком освітнього процесу, згідно з розкладом засідань екзаменаційної комісії.

Затверджений розклад роботи екзаменаційної комісії доводиться до відома учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку атестації.
- 3.12. Екзаменаційна комісія працює в формі відкритих засідань. Засідання ЕК є повноважним за умови обов'язкової присутності голови (заступника) та не менше половини складу ЕК за наявності документів, що забезпечують її роботу.

3.13. До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- наказ про допуск здобувачів освіти до атестації;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти випускних груп;
- зведена відомість успішності кожної з випускних груп, підписана завідувачем відділення, про виконання здобувачами освіти навчального плану та отримані ними оцінки з теоретичних, практичних та індивідуальних дисциплін, практик тощо протягом усього терміну навчання.

До початку складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю додатково в комісію надаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- навчальні програми з дисциплін, винесених на атестацію здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, за необхідності, варіанти комплексних завдань, тестів, тощо.

3.14. Кожне засідання ЕК відкриває голова та знайомить усіх учасників із порядком роботи.

3.15. Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день.

3.16. За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке оголошує здобувачам освіти її голова після складання кваліфікаційного іспиту у формі публічного виступу та в усній формі в день його проведення.

3.17. Результати письмового кваліфікаційного іспиту оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня.

3.18. Засідання ЕК оформляють протоколами за встановленою формою, які підписує голова та всі присутні члени екзаменаційної комісії.

Протокол засідання ЕК повинен містити оцінки, отримані на кваліфікаційному іспиті; питання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; рішення ЕК про присвоєння здобувачеві освіти освітньо-професійного ступеня за відповідною спеціальністю та вид диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.19. Оплата праці голів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Усі необхідні документи оформлюються до початку роботи ЕК. Відповідальність за своєчасність їх оформлення покладено на директора Коледжу.

Участь у роботі ЕК її членам, працівникам Коледжу, включається до їхнього педагогічного навантаження.

Секретар ЕК виконує свої обов'язки в робочий час за основною посадою.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Кваліфікаційний іспит як форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти - це підсумковий контроль рівня знань та вмінь здобувача освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності нормативним вимогам набутих ним компетенцій.

Кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на кваліфікаційний іспит, обумовлені освітньо-професійною програмою та навчальним планом відповідної ОПП.

4.2. Структуру та форму проведення кваліфікаційного іспиту (публічний виступ, усний, письмовий, комбінований), тестування (письмове або комп'ютерне), послідовність і терміни проведення різних частин кваліфікаційного іспиту, методику перевірки знань здобувачів освіти визначає ЕК.

Кваліфікаційний іспит проводять за програмами творчих виступів, екзаменаційними білетами, тестами, складеними відповідно до навчальних програм та методик, визначених відповідною цикловою комісією.

4.3. Тривалість усного екзамену не повинна перевищувати 0,5 годин на одного здобувача освіти.

5. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видачі дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймають на засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки заборонено.

5.2. За рішенням Атестаційної комісії здобувачеві освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75 відсотків усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом (освітньо-професійною програмою), а з інших освітніх компонентів - оцінки «добре», склав у ході атестації кваліфікаційний іспит з оцінкою «відмінно», видається документ (диплом) про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

5.3. Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит, рішенням Атестаційної комісії присвоюється освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра з музичного мистецтва, кваліфікація відповідно до спеціальності.

На підставі цих рішень директор Коледжу видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та документ про освіту, що видається (із відзнакою чи без відзнаки).

5.4. Додаток до диплома європейського зразка є невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра.

5.5. Здобувача освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту під час атестації здобувачів освіти, відраховують із Коледжу та видають академічну довідку встановленого зразка.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі зазначається, що він є неатестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

5.6. Здобувачі освіти, які не атестовані у встановлений термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Коледжу на загальних засадах.

У разі, якщо після закінчення здобувачем освіти Коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надає Коледж за погодженням із Міністерством освіти і науки України.

6. ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ

6.1. За підсумками роботи кожної екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який обговорюється і затверджується під час засідання Педагогічної ради Коледжу.

У звіті відображається:

- рівень підготовки фахівців зі спеціальності та характеристика знань, умінь та компетентностей випускників;
- недоліки, допущені в підготовці фахівців;
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК;
- пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення атестації.

6.2. Звіт про роботу ЕК її голова подає директорові Коледжу в двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

6.3. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Заступник директора
з навчальної роботи



Юрій ЛІСОВЕНКО