

Департамент культури, національностей, релігій
та охорони об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації

Комунальний заклад

Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»

Косміна О.Г.

наказ 41-ОД від 24.12.2020



ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів

КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 24/12

від 24.12.2020

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Формування, організацію роботи та контролю за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів в ОХФК ім. М.Б.Грекова (далі – Положення) визначає: порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії для здійснення атестації здобувачів ОКР «молодший спеціаліст» (далі – здобувачів), вимоги до організації атестації, а також діяльність структурних підрозділів ОХФК ім. М.Б.Грекова (далі – Коледжу) та учасників освітнього процесу з організації й проведення атестації.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

– **атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

– **екзаменаційна комісія** (далі – ЕК) – комісія, що створюється для здійснення атестації здобувачів;

– **кваліфікаційна робота** – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів. Видом кваліфікаційної роботи є: дипломний проєкт;

– **дипломний проєкт** – вид кваліфікаційної роботи здобувача ОКР «молодший спеціаліст», призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові завдання діяльності, які віднесені до **інженерних (проєктно-конструкторських, технологічних та експлуатаційних) виробничих функцій**;

1.3. Атестація здобувачів здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою та завершується присудженням здобувачу відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та видачею диплома встановленого зразка.

1.4. Екзаменаційна комісія здійснює комплексну перевірку й оцінку відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам освітньої програми, приймає рішення про присудження здобувачам відповідного ОКР і присвоєння кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою), розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.5. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму, відповідний ОКР та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.6. Строки проведення атестації визначаються графіком навчального процесу та відповідними навчальними планами.

1.7. Атестація здобувачів проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи.

1.8. Форма проведення атестації здобувачів визначається відповідною освітньою програмою.

1.9. За організацію та якість проведення атестації у навчальному структурному підрозділі відповідає його керівник.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює

директор Коледжу.

2.2. Склад ЕК затверджується наказом директора Коледжу за поданням завідувачів випускових циклових комісій. Строк повноважень ЕК встановлюється, як правило, на один календарний рік.

2.3. Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів комісії з кожної освітньої програми.

2.4. Головами ЕК призначаються висококваліфіковані фахівці за профілем спеціальності, які мають науковий ступінь та/або вчене звання.

2.5. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.6. До складу ЕК також, як правило, включають гарантів відповідних освітніх програм, за якими здійснюється атестація здобувачів.

3. ФУНКЦІ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова екзаменаційної комісії

3.1. Голова ЕК до початку першого засідання ЕК: ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками, доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації.

3.2. Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

3.3. Присутність голови ЕК обов'язкова під час захисту кваліфікаційних робіт, обговорення результатів атестації, вирішенні питань про присудження відповідних ОКП та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.4. Голова ЕК контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів для роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.5. Голова ЕК складає звіт за результатами роботи ЕК.

Члени екзаменаційної комісії

3.6. Члени ЕК ознайомлюються з кваліфікаційними роботами, що подані до захисту.

3.7. Члени ЕК за затвердженими РСО оцінюють захист кваліфікаційної роботи, що доручені їм головою комісії для перевірки.

3.8. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ОКР, присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з відзнакою).

Секретар екзаменаційної комісії

3.9. Секретар подає до ЕК (до початку її роботи) супровідні документи: накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації, кваліфікаційні роботи, супровідні документи до них та інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи.

3.10. Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.11. Секретар ЕК оголошує відгуки керівників та рецензії.

3.12. Секретар ЕК робить записи в залікових книжках здобувачів про

результати атестації й надає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.13. Секретар ЕК не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права голосу в прийнятті рішення.

4. Виконання завдання та оформлення кваліфікаційної роботи

4.1. Керівник готує завдання на кваліфікаційну роботу за відповідною формою та видає його здобувачу.

4.2. Здобувачі окрім завдання на кваліфікаційну роботу отримують від керівника рекомендації на підбір та опрацювання матеріалів.

4.3. Керівник та консультанти кваліфікаційної роботи проводять консультації здобувачів за затвердженим графіком консультацій з питань щодо виконання кваліфікаційної роботи.

4.4. Згідно із завданням на кваліфікаційну роботу керівник та консультанти кваліфікаційної роботи надають здобувачу рекомендації щодо змісту розділів кваліфікаційної роботи, особливостей та вимог до виконання окремих питань завдання, опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо.

4.5. Виконуючи кваліфікаційну роботу здобувач має дотримуватися принципів академічної доброчесності та самостійно виконувати індивідуальну кваліфікаційну роботу.

4.6. Здобувач має регулярно, не менше одного разу на тиждень, інформувати керівника про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки.

4.7. Керівник контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи здобувачем. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до недотримання встановлених термінів надання кваліфікаційної роботи до ЕК, інформувати керівництво ЦК для вжиття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

5. Допуск до захисту кваліфікаційної роботи

5.1. Здобувач подає на циклову комісію підготовлену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу з відгуком керівника і рецензією не менш ніж за 2 робочих днів до її захисту в ЕК.

5.2. Керівник готує відгук на кваліфікаційну роботу з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за його об'єктивність.

5.3. Відгук керівника з висновком про наявність в роботі здобувача академічного плагіату є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту, а здобувач може бути притягнутий до академічної відповідальності відповідно до законодавства.

5.4. З метою встановлення відповідності кваліфікаційних робіт вимогам до оформлення, змісту та структури, а також перевірки готовності здобувачів до захисту кваліфікаційних робіт випусковою цикловою комісією може проводитись попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього завідувач ЦК створює комісію з педагогічних працівників ЦК, які беруть участь у керівництві кваліфікаційними роботами. За результатами попередніх захистів комісія робить висновок про якість виконаної здобувачами роботи, за необхідності робить

зауваження і надає відповідні рекомендації щодо доопрацювання.

5.5. Рецензент докладно ознайомившись зі змістом кваліфікаційної роботи та її додатками надає рецензію на кваліфікаційну роботу і, за необхідності, може запросити здобувача на співбесіду для отримання його пояснень з питань кваліфікаційної роботи.

5.6. Негативна рецензія не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

5.7. Здобувач має ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (за необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється.

5.8. Кваліфікаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, ознаки академічного плагіату, до захисту в ЕК не допускається.

5.9. Здобувачам, які були недопущені до захисту кваліфікаційної роботи, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості її підготувати, можуть скористатися правом поновлення на навчання на термін, необхідний для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Випускові ЦК готують приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію та технічні засоби для проведення захисту кваліфікаційних робіт

6.2. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 20 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

6.3. За 1-2 дні до початку атестації здобувачів голова ЕК проводить організаційне засідання за присутності членів ЕК, секретаря ЕК, завідувача випускової кафедри (якщо його не введено до складу ЕК), екзаменаторів, на якому розглядаються організаційні питання щодо роботи ЕК, вимоги до оцінювання якості підготовки здобувачів, нормативні документи, що регламентують роботу ЕК.

6.4. Не пізніше за один день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК подає до ЕК:

- Наказ (витяг з наказу) по Коледжу про затвердження складу ЕК;
- Розклад роботи ЕК;
- Завірені відомості про результати навчання здобувачів, допущених до атестації.

6.5. При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК додатково подаються:

- кваліфікаційна робота з резолюцією завідувача випускової ЦК про допуск її до захисту;
- відгук керівника (наукового керівника) з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи та висновком про оригінальність роботи;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності в ній таких матеріалів;
- листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за

наявності);

– інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології.

7. Захист кваліфікаційних робіт

7.1. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, що присутні на захисті кваліфікаційних робіт, можуть вільно проводити аудіо-та/або відео фіксацію процесу захисту.

7.2. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

7.3. Кожне засідання ЕК з розгляду окремої кваліфікаційної роботи оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол недійсний.

7.4. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

– Оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що подана до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача, теми кваліфікаційної роботи, наукових і творчих досягнень здобувача;

– доповідь здобувача (5-10 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал кваліфікаційної роботи, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, презентації) та технічні засоби (мультимедійні проєктори, аудіо-, відео апаратура тощо);

– відповіді на запитання членів ЕК;

– оголошення секретарем ЕК відгук у керівника або виступ керівника (в разі його присутності на захисті) зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до 2-хвилин);

– оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу або озвучення рецензії рецензентом (в разі його присутності на захисті);

– відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

– оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

7.5. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи та якості її захисту, який вноситься до протоколу.

7.6. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з відзнакою), присудження відповідного ОКР та присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується у день захисту. Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

7.7. У разі отримання здобувачем за результатами захисту кваліфікаційної роботи оцінки «незадовільно», ЕК встановлює, чи може здобувач (у разі його

поновлення для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації) подати на захист доопрацьовану кваліфікаційну роботу за тією ж темою або він повинен виконати кваліфікаційну роботу за новою темою, узгодженою з випусковою ЦК.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

8.1. Здобувачі, які успішно пройшли атестацію, відраховуються з Коледжу у зв'язку із завершенням навчання.

8.2. Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за результатами захисту кваліфікаційної роботи, чи не з'явився на засідання ЕК без поважної причини, відраховується з Коледжу як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

8.3. Результати захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів заносяться до відомості, яка підписується всіма членами ЕК, передається до деканату факультету/інституту і є підставою для підготовки проєктів наказів щодо завершення навчання або відрахування здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану.

8.4. Здобувач, який не склав атестаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, може бути поновлений для проходження атестації.

8.5. Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані оцінки «незадовільно». Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення Коледжу.

8.6. Поновлення осіб для повторного захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів, а також допуск до атестації здобувачів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін, здійснюється за заявою особи на ім'я директора Коледжу з візами-погодженнями керівника кваліфікаційної роботи, завідувача випускової циклової комісії.

8.7. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт.

8.8. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів освіти, освітнім програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

8.9. Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

8.10. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Педагогічної ради Коледжу.