

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С.ВОРОБКЕВИЧА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗ ЧОФКМ

01.04.2025 № 59

Директор

Василь БОБИК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

Комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО
педагогічною радою КЗ ЧОФКМ
Протокол від 26.03.2025 № 5

Чернівці – 2025

І. Загальні положення

- 1.1. Положення про екзаменаційну комісію комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» (далі – Положення, Коледж) розроблено на основі Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про мистецький коледж затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 №807 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 1326 від 22.11.2024), Положення про організацію освітнього процесу, норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової перед вищої освіти, затверджених наказом МОН України від 18.06.2021 № 686.
- 1.2. Це Положення розроблене з метою упорядкування, організації та проведення підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу і регламентує обов'язки випускників, педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, випускових циклових комісій в ході проведення підсумкової атестації.
- 1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу (далі – Атестація)- це встановлення відповідності їхніх результатів навчання вимогам освітньо-професійних програм.
- 1.4. Форми атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти, освітньо-професійними програмами та навчальними планами.
- 1.5. Атестацію здобувачів освіти проводить екзаменаційна комісія (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми. ЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки здобувачів. На підставі рішення ЕК Коледж присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам відповідної освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, присвоює відповідну кваліфікацію та видає диплом фахового молодшого бакалавра.
- 1.6. Атестацію здобувачів освіти Коледжу, які здобувають освітньо-професійний ступінь «Фахового молодшого бакалавра», здійснюють екзаменаційні комісії, до складу яких включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, культурно-мистецьких установ та організацій.
- 1.7. Здобувачі освіти Коледжу допускаються до Атестації в разі проходження ними державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета, а також виконання індивідуального навчального плану у повному обсязі.
- 1.8. Термін повноважень Комісій становить один календарний рік.
- 1.9. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Комісій здійснює директор Коледжу.
- 1.10. Атестація проводиться державною мовою, здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової перед вищої освіти та інші особи, присутні на Атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації, крім випадків визначених законом.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

- 2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. Також створюються підкомісії за кожною спеціальністю, які формуються з викладачів Коледжу. Список голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійних програм згідно з поданими пропозиціями, затверджується директором Коледжу.
- 2.2. До обов'язків ЕК входить:
 - комплексна перевірка й оцінка результатів навчання випускників за відповідними освітньо-професійними програмами;
 - прийняття за результатами атестації рішень про видачу (відмову у видачі) випускникам дипломів встановленого зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного ступеня фахової перед вищої освіти та присвоєння кваліфікацій;
 - аналіз якості освітньої діяльності в Коледжі та якості фахової передвищої освіти, отриманої випускниками, розробка пропозицій щодо покращення якості підготовки фахівців за відповідними освітньо-професійними програмами.
- 2.3. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатися науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така державна комісія. Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.
- 2.4. Список голів ЕК, кількісний та персональний склад ЕК для кожної освітньо-професійної програми формується і подається заступником директора з навчально-виховної роботи на затвердження директору Коледжу, як правило, за півтора місяця до початку роботи ЕК.
- 2.5. Голова державної комісії зобов'язаний:
 - ознайомитися з організацією навчального процесу здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, як забезпечується викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, з вимогами до результатів навчання здобувачів освіти (зазначені у відповідній освітній програмі), з критеріями оцінювання якості підготовки випускників, розкладом роботи ЕК, особливостями організації та проведення випускного екзамену;
 - ознайомитися зі звітом про результати роботи екзаменаційної комісії попереднього року та діяльністю щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій комісії;
 - ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;

- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного іспиту;
 - забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
 - обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
 - розподіляти між членами комісії роботу;
 - розглядати звернення студентів з питань складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
 - контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;
 - складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.
- 2.6. Заступником голови екзаменаційної комісії призначається директор Коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи (за необхідністю).
- 2.7. До складу ЕК входять: директор Коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділенням, голови циклових комісій, провідні фахівці із відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з навчальних дисциплін, що входять до складу атестаційного кваліфікаційного іспиту. Кількісний склад ЕК визначається відповідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 (із змінами, внесеними згідно з Наказом МОН від 24.05.2022 № 472) «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».
- 2.8. Члени ЕК зобов'язані:
- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів освіти та критеріями оцінювання якості їх підготовки;
 - особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями при проведенні екзамену з фаху чи в усній формі кожного здобувача освіти;
 - бути присутнім під час проведення екзаменів на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.
- 2.9. Секретар ЕК призначається наказом директора Коледжу з числа працівників і не є членом комісії.

2.10. Обов'язки секретаря ЕК:

- до початку роботи ЕК забезпечує наявність всієї необхідної документації, а саме: бланків протоколів засідання ЕК, затвердженого графіка роботи ЕК, відомостей результатів успішності випускників, залікових книжок випускників, наказу про допуск здобувачів освіти до підсумкової атестації, списки випускників, що атестуються, комплект екзаменаційних білетів і практичних завдань, якщо такі передбачені, програми випускних іспитів;
- ведення протоколів засідань ЕК;
- доведення до відома голови і членів ЕК інформації, що стосується роботи ЕК;
- після завершення роботи подання до навчальної частини: протоколів засідання ЕК про результати складання атестаційних кваліфікаційних іспитів, звіту Голови ЕК, оформлених залікових книжок і письмових відповідей здобувачів освіти (при письмовому екзамені).

2.11. Обов'язки здобувача освіти:

- дотримуватися календарного плану підготовки до кваліфікаційних іспитів та творчих кваліфікаційних робіт;
- своєчасно виконувати рекомендації викладача зі спеціальності щодо підготовки до підсумкової атестації.

ІІІ. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

- 3.1. ЕК працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором Коледжу.
- 3.2. Розклад кожної ЕК формує заступник директора з навчально-виховної роботи за поданням випускових циклових комісій. Затверджений розклад доводиться до учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку атестації.
- 3.3. ЕК працює у формі відкритих засідань. Засідання ЕК є повноважним за умови обов'язкової присутності голови та більшості членів її складу, а також наявності документів, які забезпечують її роботу. В разі об'єктивної відсутності голови комісії, як виключення, засідання проводиться в присутності заступника голови комісії.
- 3.4. Тривалість роботи однієї ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.
- 3.5. Проведення екзаменів може відбуватися як в Коледжі, так і в концертних залах міста Чернівці у формі іспитів-концертів.
- 3.6. Екзаменаційні білети (на кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання циклової комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом і печаткою директора Коледжу), варіанти завдань, перелік матеріалів подаються голові комісії.
- 3.7. Засідання ЕК оформляються протоколами, які підписують голова та члени комісії, які брали участь у засіданні. У протоколах відображаються оцінка,

отримана студентом під час атестації, характеристику виконання концертних іспитів, творчих кваліфікаційних робіт, відповідей на питання, поставлених випускникові, рішення ЕК про присвоєння студентові кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою). Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

- 3.8. За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке голова ЕК оголошує здобувачам освіти в день екзамену.
- 3.9. Заступник директора з навчально-виховної роботи готує для головного бухгалтера Коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати праці голові комісії, який не є працівником Коледжу; оплата проводиться відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членам комісії, працівникам Коледжу, включається їхнє педагогічне навантаження (тарифікацію). Секретар ЕК виконує свої посадові обов'язки у робочий час за основною посадою.

IV. Результати атестації

- 4.1. Повторне складання кваліфікаційного іспити з метою підвищення оцінки заборонено.
- 4.2. На отримання диплома з відзнакою має право претендувати здобувач освіти випускного курсу, який протягом навчання за відповідним рівнем освіти отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки «добре» та склали кваліфікаційні іспити з оцінками «відмінно».
- 4.3. Якщо відповідь здобувача освіти на атестаційному кваліфікаційному іспиті або публічній демонстрації кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам атестації, ЕК приймає рішення про те, що випускник не пройшов атестацію та у протоколі засідання ЕК йому виставляється оцінка «незадовільно». Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту, атестаційного екзамену, при публічній демонстрації кваліфікаційної роботи відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. У випадку, якщо випускник не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційних кваліфікаційних іспитів у протоколі зазначається, що він не атестований, у зв'язку з неявкою на засідання.
- 4.4. У випадку неявки здобувача на засідання ЕК з поважної причини (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтвердженої відповідними документами, йому може бути встановлена додаткова дата складання атестації.

- 4.5. Якщо здобувач освіти був не допущений до атестації у зв'язку з невиконанням навчального плану, він поновлюється на навчання і випускається за навчальним планом, що діє у рік закінчення ним Коледжу. Протоколи для осіб, які закінчили курс навчання в минулі роки, оформлюються окремо від основного протоколу.

V. Підсумки роботи екзаменаційної комісії

- 5.1. За підсумками роботи ЕК голова комісії складає звіт. У звіті відображаються: рівень підготовки фахівців, якість виконання завдань кваліфікаційних іспитів та творчих кваліфікаційних робіт, недоліки, допущені у підготовці фахівців, пропозиції щодо покращення їх підготовки, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.
- 5.2. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу мистецтв в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.
- 5.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, засіданні педагогічної ради Коледжу, заслуховуються на колегії управління культури Чернівецької ОДА (ОВА).

VI. Розгляд апеляцій

- 6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію.
- 6.2. Апеляція подається на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення випускного іспиту з обов'язковим повідомленням директора Коледжу.
- 6.3. У випадку надходження апеляції наказом створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається директор Коледжу. Склад комісії затверджується наказом директора Коледжу.
- 6.4. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного екзамену, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.
- 6.5. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення випускного екзамену випускником.
- 6.6. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.
- 6.7. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.