

Затверджено
Вченою радою
30.12.2024р. (протокол №4)
Введено в дію наказом
№ 1 від 02.01.2025 р.

Ректор КЗВО КОР «Академія
мистецтв імені
Павла Чубинського»
В.Г.Романчишин



02 січня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи атестаційної
(кваліфікаційної) комісії у
Комунальному закладі вищої освіти
«Академія мистецтв імені Павла Чубинського»

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», галузевих стандартів освіти за наявності, та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень атестаційних (кваліфікаційних) комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційних (кваліфікаційних) комісій здійснює ректор академії.

4. Завданнями атестаційних (кваліфікаційних) комісій є:

- ❖ комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників на здобуття освітніх ступенів «Бакалавр», «Фаховий молодший бакалавр»;
- ❖ прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного освітнього ступеня (кваліфікації) та щодо видачі диплома з урахуванням рекомендації випускової кафедри, предметно-циклової комісії;
- ❖ розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою (спеціальністю).

II. Порядок комплектування атестаційної (кваліфікаційної) комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря комісії

1. Атестаційна (кваліфікаційна) комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох атестаційних (кваліфікаційних) комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань.

2. Головою атестаційної (кваліфікаційної) комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою атестаційної (кваліфікаційної) комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником академії.

Одна й та сама особа може бути головою атестаційної (кваліфікаційної) комісії не більше трьох років поспіль.

Голова атестаційної (кваліфікаційної) комісії зобов'язаний:

- ❖ ознайомити всіх членів комісії 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 комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи);
- ❖ забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- ❖ обов'язково бути присутнім на атестаційному екзамені, (захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- ❖ розглядати звернення студентів з питань складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- ❖ контролювати роботу секретаря атестаційної (кваліфікаційної) комісії щодо підготовки необхідних документів;
- ❖ складати звіт про результати роботи атестаційної (кваліфікаційної) комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати проректору з навчальної роботи.

3. Заступниками голови атестаційної (кваліфікаційної) комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор академії або проректори, методисти, завідувачі випускових кафедр, предметно-циклових комісій, завідувач відділенням.

4. До складу атестаційної (кваліфікаційної) комісії входять:

- ❖ Ректор академії або проректори;
- ❖ Завідувачі кафедр, голови предметно-циклових комісій, професори, доценти, викладачі, провідні спеціалісти галузі культури і мистецтва.

5. Персональний склад членів атестаційної (кваліфікаційної) комісії затверджується наказом ректора академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів комісії становить не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшено до чотирьох осіб).

Засідання атестаційної (кваліфікаційної) комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення атестаційної (кваліфікаційної) комісії про присвоєння студенту освітнього ступеня, кваліфікації за відповідною освітньо-професійною програмою, напрямом підготовки, спеціальністю, а також інформація про особливі досягнення та/або відзнаки, що вносяться до додатку диплома за рішенням кафедри, ПЦК.

6. Секретар атестаційної (кваліфікаційної) комісії призначається наказом ректора академії з числа науково-педагогічних, педагогічних працівників і не є членом комісії. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи атестаційної (кваліфікаційної) комісії секретар повинен:

- ❖ отримати бланки протоколів засідання комісії;
- ❖ отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

Під час роботи атестаційної (кваліфікаційної) комісії секретар:

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

Перед засіданням комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, проекту секретар отримує від випускової кафедри, предметно-циклової комісії:

- ❖ дипломні роботи, проекти (практичні роботи);
- ❖ письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи, проекти (практичні роботи).

Після засідання атестаційної (кваліфікаційної) комісії секретар комісії:

- ❖ передає проректору з навчальної роботи оформлений протокол;

❖ повертає на випускову кафедру, комісію дипломні роботи, проекти (практичні роботи) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи атестаційної (кваліфікаційної) комісії

1. Атестаційні (кваліфікаційні) комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів освітньо-професійних програм та спеціальностей, затверджується ректором академії (проректором) і доводиться до випускових кафедр, комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної атестаційної (кваліфікаційної) комісії, узгоджений з головою комісії, готується проректором з навчальної роботи, затверджується ректором академії не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційних екзаменів.

2. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційних екзаменів проректором з навчальної роботи до атестаційної (кваліфікаційної) комісії подаються:

- ❖ наказ (витяг з наказу) академії про затвердження персонального складу атестаційної (кваліфікаційної) комісії з наряду підготовки (спеціальності);
- ❖ розклад роботи атестаційної (кваліфікаційної) комісії;
- ❖ списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- ❖ зведена відомість, завірена проректором з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;
- ❖ індивідуальні плани студентів, допущених до складання державної атестації;
- ❖ результати творчої роботи студентів, допущених до складання державної атестації;
- ❖ екзаменаційні матеріали (пояснювальна записка, комплексні кваліфікаційні завдання).
- ❖ кваліфікаційні (дипломні) роботи, подання голові комісії щодо захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, висновок керівника, висновок кафедри, рецензія на кваліфікаційну (дипломну) роботу, висновок комісії з дотриманням академічної доброчесності.

При складанні комплексного екзамену до атестаційної (кваліфікаційної) комісії додатково подаються:

- ❖ програми навчальних дисциплін (перелік тем), що виносяться на атестаційний екзамен ;
- ❖ програми творчих показів або практичних завдань;

- ❖ критерії оцінювання тестових відповідей та творчих завдань студентів;
- ❖ комплект комплексних завдань;
- ❖ варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); матеріали довідкового характеру, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході атестаційного екзамену.

Варіанти завдань, перелік матеріалів подаються голові атестаційної (кваліфікаційної) комісії.

До атестаційної (кваліфікаційної) комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника (характеристика випускника).

3. Складання атестаційних екзаменів (захист кваліфікаційних (дипломних) робіт) проводиться на відкритому засіданні атестаційної (кваліфікаційної) комісії. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів).

4. Секретар навчальної частини готує бланки протоколів засідань атестаційної (кваліфікаційної) комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день складання екзаменів.

Після проведення екзамену секретар атестаційної (кваліфікаційної) комісії передає оформлені в належному порядку протоколи заступнику голови атестаційної (кваліфікаційної) комісії відповідної спеціалізації, який формує справу, передає проректору з навчальної роботи. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени атестаційної (кваліфікаційної) комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення атестаційної (кваліфікаційної) комісії про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення академії, отримання певного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова атестаційної (кваліфікаційної) комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

5. Проведення засідання атестаційної (кваліфікаційної) комісії при захисті дипломної, практичної, творчої роботи включає:

- ❖ оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломної, творчої роботи;

- ❖ оголошення здобутків студента (творчих здобутків, характеристики випускової кафедри, комісії);
- ❖ доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, отримані результати. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- ❖ публічний захист (демонстрація) дипломної роботи, що пов'язана з тим чи іншим видом виконання сольної/ансамблевої програми, проводяться у формі концертного виступу, усної доповіді (5-7 хв) чи мультимедійної презентації;
- ❖ відповіді на запитання членів комісії;
- ❖ оголошення завідувачем кафедри, головою предметної (циклової) комісії або викладачем - членом атестаційної (кваліфікаційної) комісії відгуку керівника зі стислою характеристикою роботи випускника;
- ❖ оголошення секретарем атестаційної (кваліфікаційної) комісії рецензії на роботу;
- ❖ відповіді студента на зауваження рецензента та членів державної комісії;
- ❖ оголошення голови комісії про закінчення захисту дипломної, практичної, творчої роботи.

7. Студентам, які успішно склали атестаційні екзамени, а також захистили дипломну, практичну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням атестаційної (кваліфікаційної) комісії присвоюються відповідний освітній ступінь, кваліфікація. На підставі цих рішень ректором академії видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, протокол атестаційної (кваліфікаційної) комісії та номер диплома (у разі наявності інформація про особливі досягнення) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи атестаційної (кваліфікаційної) комісії

1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються головою атестаційної (кваліфікаційної) комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з дипломної, практичної роботи, творчого показу оголошуються в той же день.

2. За підсумками діяльності атестаційної (кваліфікаційної) комісії голова комісії складає звіт.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи атестаційної (кваліфікаційної) комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- ❖ поліпшення якості підготовки фахівців;

❖ усунення недоліків в організації і проведенні атестаційних екзаменів та захисті дипломних робіт, випускних проектів (робіт).

3. Звіт про роботу атестаційної (кваліфікаційної) комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору академії у двотижневий строк після закінчення роботи комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації атестаційної (кваліфікаційної) комісії обговорюються на засіданнях кафедр, випускаючих предметно-циклових комісій, Вченої та педагогічної рад.