

Державна атестація випускників – молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

Підсумкова державна атестація випускників проводиться в КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР за акредитованими галузями і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень, ступінь освіти та здобуту кваліфікацію.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державна атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста та освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснюється Державною кваліфікаційною комісією, після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідною освітньою програмою, з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої, кваліфікаційної та професійної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних та фахових компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення державної атестації за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» створюються Державні екзаменаційні комісії. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Державну атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та освітньо-професійним ступенем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Державних комісій здійснює директор.

1.4. Функціями та обов'язками Державної комісії є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і освітнім програмам;

вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Державна атестація випускників здійснюється у наступних формах:

1.5.1. За освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»: комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху та комплексного тестового кваліфікаційного екзамену (відповідно до вимог галузевого стандарту і навчального плану).

На державну атестацію не може виноситись більше двох державних екзаменів.

1.7. Програма комплексного державного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженого кластеру (спеціалізації).

1.8. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного екзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей, а їх кількість не повинна перевищувати:

2-3 професійно-орієнтованих дисциплін з обов'язкової та 1-2 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідної спеціальності (загалом не більше 4-х дисциплін) – за освітньо-кваліфікаційним рівнем «фаховий молодший бакалавр».

Для випускників зі спеціальностей «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» та «Хореографія», за якими визначена можливість присвоєння педагогічної кваліфікації, до програми комплексного тестового кваліфікаційного екзамену включаються навчальні дисципліни: «Педагогіка», «Психологія» і «Методика викладання ...» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації).

1.9. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування розробляються цикловою комісією, що випускає фахових молодших бакалаврів, погоджуються з навчальною частиною і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців та затверджуються педагогічною (методичною) радою коледжу.

1.10. Студенти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення державної атестації.

## 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ.

Обов'язки Голови, членів та Секретаря ДЕК (ДКК)

2.1. Державна комісія створюється щороку як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Державна комісія створюється щорічно у складі Голови ДЕК (ДКК) і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад Державної комісії визначається відповідно до Наказу директора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

До складу ДЕК (ДКК) додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Державної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою подається на затвердження директору, як правило, за півтора місяця до початку роботи Державної комісії,

2.2.3. Голова ДЕК (ДКК) призначається директором коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників державних академій (за їх згодою), представників інших ФПНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Державної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа голів ПЦК(ЦК), викладачів – методистів, старших-викладачів – визнаних фахівців з відповідних напрямів підготовки та спеціальностей. Неприпустимо формувати склад Державної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом або ж мають недостатньо тривалий (менше 5 років) термін роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї Державної комісії за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

2.2.5. Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР або заступник директора з навчально-виховної роботи, голова випускової циклової комісії, або один із членів державної комісії.

2.2.6. До складу державної комісії входять:

- директор або заступник директора з навчально-виховної роботи КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР;
- завідувач денною формою навчання КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР;

- голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних напрямків культури та мистецтва, представники інших вищих навчальних закладів.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Державної комісії членів ДЕК (ДКК) - працівників коледжу планується як педагогічне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

2.4. Члени Державної комісії беруть участь у засіданнях ДЕК (ДКК) і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного державного екзамену.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням (директора коледжу не пізніше як за 1 місяць до початку роботи ДЕК (ДКК) з числа співробітників коледжу Секретар ДЕК (ДКК) не є членом комісії.

2.6. Голова Державної комісії:

головує на засіданнях ДЕК (ДКК);

має бути присутнім на всіх засіданнях ДЕК (ДКК);

ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;

контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ДЕК (ДКК);

складає звіт про роботу ДЕК (ДКК).

2.7. Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності Голови ДЕК (ДКК) та більшості її членів. У випадку, коли Голова ДЕК (ДКК) тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ДЕК (ДКК).

2.8. Засідання Державної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

запитання, поставлені студенту;

оцінка, отримана студентом під час державної атестації;

рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань,

спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома;

2.9. Секретар Державної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕК (ДКК). Виправлення помилок у документах Державної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ДЕК (ДКК).

2.9.1. До початку роботи Державної комісії секретар ДЕК (ДКК) повинен підготувати: книги протоколів засідання Державної комісії;

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ДЕК (ДКК);

- затверджений графік роботи ДЕК (ДКК);

- залікові книжки випускників,

- розпорядження про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки);

- зведені відомості успішності випускників.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Державної комісії секретар ДЕК (ДКК):

доводить до відома голови і членів ДЕК (ДКК) інформацію, що стосується роботи комісії;

веде протоколи засідань Державної комісії;

2.9.3. Не пізніше як за один день до засідання Державної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного екзамену секретар ДЕК (ДКК) отримує від випускової циклової комісії: програму екзамену; демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ДЕК (ДКК) отримує від голови ЦК або директора коледжу особисто.

2.9.5. Після завершення засідання Державної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного екзамену секретар ДЕК (ДКК) передає до навчальної частини оформлену екзаменаційну відомість;

2.9.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Державної комісії секретар ДЕК (ДКК):

подає до навчальної частини один примірник звіту Голови ДЕК (ДКК), книги протоколів засідання Державної комісії, звіт про результати складання державних екзаменів, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою);

передає директоріві коледжу один примірник звіту Голови ДЕК (ДКК);

передає до навчальної частини оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Державної комісії.

2.10. Зведені дані по коледжу передає до навчальної частини заступник директора коледжу з навчально-виховної роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ДЕК (ДКК) в коледжі.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕК (ДКК)

3.1. Державні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів освітніх програм спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

3.2. Державна комісія працює за графіком, затвердженим заступником директора з навчально-виховної роботи. Графік роботи Державної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

Для захисту випускних робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ДЕК (ДКК) в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки студента на засідання Державної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ДЕК (ДКК), екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ДЕК (ДКК) може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.3. При складанні державного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену у тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.4. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів, є наказ директора коледжу, підписаний за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи і голів циклових комісій, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і допускаються до проходження державної атестації.

3.5. Навчальна частина не пізніше ніж за один день до початку роботи ДЕК (ДКК) передає до Державної комісії такі матеріали:

наказ директора коледжу (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ДЕК (ДКК) з напрямку (спеціальності);

графік роботи ДЕК (ДКК), затверджений заступником директора з навчально-виховної роботи;

залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);

зведені відомості успішності випускників.

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

3.5.1. Не пізніше ніж за один день до приймання комплексного державного екзамену з окремих дисциплін циклова комісія надає Державній комісії:

програму екзамену;

комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

3.5.2. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, складаються викладачами циклових комісій і затверджуються, за поданням випускових циклових комісій, рішенням методичної ради коледжу.

3.5.3. Мотивоване подання випускової циклової комісії:

щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;

оформлене у встановленому порядку, подається до Державної комісії перед початком її роботи. Рішення циклових комісій, прийняті після початку роботи відповідної Державної комісії, правових наслідків не мають.

3.6. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час державної атестації, встановлюються цикловою комісією і за поданням методичної ради затверджуються педагогічною радою коледжу.

3.7. Засідання Державної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ДЕК (ДКК). Засідання Державної комісії оформляються протоколом. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.8. Оцінювання результатів складання державних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

за національною (4-бальною) та 100- бальною шкалою:

- відмінно – 90-100;
- добре – 74-89;
- задовільно - 60-73;
- незадовільно – 59 і нижче.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного кваліфікаційного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Підсумкова оцінка комплексного кваліфікаційного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення Державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ДЕК (ДКК) є вирішальним.

Примітка: Оцінки державного екзамену виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) державного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Випускникам, які успішно пройшли атестацію, рішенням ДЕК видається диплом (диплом з відзнакою) фахівця ОКР «молодший спеціаліст» чи ОПС «фаховий молодший бакалавр».

Диплом фахівця з відзнакою видається випускникам, які за час навчання отримали підсумкову оцінку «Відмінно» за національною шкалою не менше ніж з 75% усіх навчальних дисциплін, включаючи навчальні та виробничі практики, передбачені навчальним планом, а з решти дисциплін – оцінку «Добре», а також склали державні екзамени та (або) захистили дипломні роботи (проекти) з оцінкою «Відмінно» і проявили свої здібності у творчій роботі,

що повинно підтверджуватися обґрунтованою рекомендацією випускової циклової комісії, прийнятою на її засіданні та поданою до ДЕК перед початком її роботи.

3.10. Якщо відповідь студента на державному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Державна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Державної комісії для складання екзаменів у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену під час роботи ДЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену (на випускному курсі) відрховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з комплексного кваліфікаційного екзамену позбавляє студента права у поточному навчальному році складати наступний екзамен.

3.11. Студенти, які не склали державні екзамени у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрухування з ФПНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Державної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕК (ДКК)

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою Державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів державної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою;

Протокол підписує Голова і члени Державної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності Державної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань студентів, вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

покращення підготовки спеціалістів;

усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів

4.3. Звіт про роботу ДЕК (ДКК), після обговорення на заключному засіданні Державної комісії, подається до навчальної частини коледжу та директорові коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК (ДКК) обговорюються на засіданні циклових комісій, методичній та педагогічній радах коледжу.

#### 5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням державної атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості Державних комісій в коледжі. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи Державної комісії.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається директор коледжу або його заступник. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася державна атестація) та голова студентського самоврядування.

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену, що могло негативно вплинути на оцінку Державної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення Державного екзамену

5.5. Апеляція подається у день Державного екзамену безпосередньо Голові Апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,

- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову Державної комісії.

5.8. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення державної атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення ДЕК (ДКК) і провести повторне засідання ДЕК (ДКК) у присутності представників Апеляційної комісії.

Положення розглянуте, схвалене та рекомендоване до затвердження

Методичною радою коледжу  
протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.

Голова методичної ради

\_\_\_\_\_ В.В.Новицька