

Департамент культури та інформаційної політики Запорізької обласної державної адміністрації
Комунальний заклад «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди»
Запорізької обласної ради

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення, організацію і роботу
екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії
у комунальному закладі
«Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди»
Запорізької обласної ради

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою
ЗФМК ім. П.І. Майбороди
Протокол № 1
від «31» серпня 2022 р.
голова Педагогічної ради



Сергій Пелюк
Сергій Пелюк

Введено в дію
наказом директора
ЗФМК ім. П.І. Майбороди
№ 45 від «31» 08 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну (кваліфікаційну) комісію (далі – Положення) Запорізького фахового музичного коледжу ім. П. І. Майбороди з атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційної комісії щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Запорізькому фаховому музичному коледжі ім. П. І. Майбороди (далі – Коледж) і розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Стандарту освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація здобувачів освіти проводиться за акредитованою спеціальністю та завершується видачею документів про освіту встановленого зразка (диплому) та присвоєнням здобутих кваліфікацій.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання, засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівню та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам освітньо–професійних програм;

- Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів освіти здійснюється ЕК після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандарту освіти за спеціальністю, освітньо – професійної програмі.

1.4. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітньо – професійним програмам підготовки фахівців за спеціальністю.

1.5. Для проведення атестації здобувачів освіти у Коледжі створюється ЕК з усіх спеціалізацій спеціальності «Музичне мистецтво». Строки проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу.

1.6. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.7. Формування, організацію роботи ЕК та контроль за її діяльністю здійснює директор Коледжу.

1.8. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти, встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо–професійної програми, Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю «Музичне мистецтво»;

- прийняття рішення про присвоєння здобувачам освіти відповідного ступеня фахової передвищої освіти і кваліфікації та видачу диплому.

1.8. Атестація здійснюється відповідно до вимог освітньо–професійної програми та Стандарту освіти відкрито і гласно.

1.9. Екзамени можуть включати декілька дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін визначається освітньо–професійною програмою підготовки здобувача фахової передвищої освіти

1.10. Форма проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається відповідною освітньо–професійною програмою.

1.11. Атестація здобувачів освіти Коледжу здійснюється в наступних формах:

- кваліфікаційного іспиту з основ педагогічної майстерності (спеціалізації «Фортепіано», «Оркестрові струнні інструменти», «Оркестрові духові та ударні інструменти», «Народні інструменти», «Хорове диригування», «Спів», «Теорія музики»);

- публічна демонстрація досягнень у вигляді концертного виступу сольо та в складі ансамблю (спеціалізації «Фортепіано», «Оркестрові струнні інструменти», « Оркестрові духові та ударні інструменти», «Народні інструменти», «Спів»);

- кваліфікаційного іспиту з публічної демонстрації методики роботи з аматорським музичним колективом для отримання додаткової кваліфікації (спеціалізації «Фортепіано», «Оркестрові струнні інструменти», «Оркестрові духові та ударні інструменти», «Народні інструменти», «Спів», «Теорія музики»);

- комплексних іспитів з теорії музики, музичної літератури (спеціалізація «Теорія музики»);

- публічної демонстрації досягнень у вигляді концертного виступу з концертмейстерського класу (спеціалізація «Фортепіано»);

- іспиту з хорознавства та методики роботи з хором (спеціалізація «Хорове диригування»).

1.12. Програми випускників визначаються інтегральними, загальними та спеціальними компетентностями, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

1.13. Програма екзаменів зі спеціального класу, класу ансамблю, співу, диригування, концертмейстерського класу, камерного ансамблю затверджуються відповідними цикловими комісіями. Рішення циклових комісій, прийняті після початку роботи ЕК, правових наслідків не мають. Критерії оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів фахової передвищої освіти, білети екзаменів затверджуються заступником директора з навчальної роботи Коледжу.

1.14. На підставі рішення ЕК особі, яка успішно виконала освітню-професійну програму присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом.

2. Порядок створення екзаменаційної комісії

2.1. ЕК для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно у складі Голови, Заступника голови та Членів комісії з кожної спеціалізації. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціалізацій у межах відповідної спеціальності. Склад ЕК визначається цим положенням.

2.2. До складу ЕК входять:

2.2.1. Голова ЕК. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник, представник концертних, наукових установ, інших організацій який не є працівником закладу освіти, в якому створюється ЕК з напряму підготовки (спеціальності). Одна й та сама особа не може бути Головою ЕК більше трьох років поспіль. В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період) Головою ЕК може призначатись директор Коледжу.

2.2.2. Заступник Голови ЕК – директор Коледжу (його заступник);

2.2.3. Члени ЕК – голови циклових комісії, викладачі циклових комісій Коледжу;

2.3. Склад Голови ЕК та Членів ЕК подається заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, ніж як за місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Кількість Членів ЕК становить не більше трьох осіб.

2.5. Оплата праці Голови ЕК, який не є штатним працівником Коледжу здійснюється погодинно відповідно до укладеного договору та акту приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Оплата послуг Заступника Голови та Членів ЕК здійснюється згідно затвердженого педагогічного навантаження.

2.6. Члени ЕК є екзаменаторами та беруть участь у засіданнях ЕК.

2.7. Засідання ЕК оформлюється протоколом. У протоколах відображаються:

- прізвище, ім'я та по батькові випускника;
- програма виступів;
- номери екзаменаційних білетів;
- оцінка, яка отримана студентом під час атестації;

- рішення ЕК про присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та про видачу йому диплому.

3. Обов'язки Голови, Заступника голови, Членів та секретаря екзаменаційної комісії

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомитись з організацією освітнього процесу циклової комісії, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у освітньо-професійній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики для екзаменів та критеріями оцінювання результатів освітньої діяльності випускника.

3.1.2. Ознайомити Членів ЕК з обов'язками.

3.1.3. Забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

3.1.4. Обов'язково бути присутнім під час складання екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів атестації та їх оцінювання, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня фахової освіти та кваліфікації, прийнятті рішення по видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмови в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.5. Контролювати роботу Секретаря ЕК щодо підготовки та правильності оформлення документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.1.6. Скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його результатів подати директору Коледжу.

3.2. Заступник Голови ЕК зобов'язаний:

3.2.1. Бути присутнім під час складання екзаменів, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.2.2. Виконувати контроль результатів роботи Секретаря ЕК та оформлення протоколів результатів атестації.

3.2.3. Виконувати всі обов'язки Голови ЕК за його відсутності з поважних причин.

3.3. Члени ЕК зобов'язані:

3.3.1. Ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання результатів освітньої діяльності випускника.

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів.

3.3.3. Особисто оцінювати, згідно затверджених критеріїв, результати навчання кожного здобувача фахової передвищої освіти.

3.3.4. Бути присутніми під час проведення екзамену, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.4. Секретар ЕК зобов'язаний:

3.4.1. Секретар призначається наказом директора Коледжу і не є членом ЕК.

3.4.2. До початку роботи ЕК пройти інструктаж на засіданні циклової комісії з питань оформлення документації.

3.4.3. Отримати супровідні документи (наказ директора про затвердження складу ЕК, розклад роботи ЕК, копії наказів про допуск студентів до екзаменів, зведені відомості про виконання студентами навчального плану та їх результати, оформлені залікові книжки студентів, екзаменаційні відомості, бланки екзаменаційних робіт та комплекти екзаменаційних білетів, матеріали довідкового характеру, необхідні для проведення атестації, у тому числі технічні засоби, мультимедійне забезпечення).

3.4.4. Підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

3.5 Під час роботи ЕК Секретар комісії:

3.5.1. Доводить до відома Голови, Заступника та Членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи.

3.5.2. Готує та подає до ЕК необхідні документи.

3.5.3. Веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації та надає їх на підпис Голові, Заступнику голови і Членам ЕК.

3.5.4. Готує інформацію щодо погодинної оплати роботи Голови ЕК для подання до бухгалтерії Коледжу.

3.5.5. Надає допомогу Голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.6. Після засідання ЕК Секретар комісії:

3.6.1. Передає адміністрації Коледжу (до відділення) оформлені екзаменаційні відомості та протоколи.

3.6.2. Повертає у відділення комплекти екзаменаційних білетів, письмові екзаменаційні роботи.

3.6.3. Після завершення роботи ЕК секретар ЕК передає завідувачу відділення протоколи засідання ЕК; звіт про результати складання іспитів, про видачу дипломів; залікові книжки та отримані супроводячі документи.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНІВ

4.1. Розклад проведення екзаменів затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. До складання екзаменів наказом директора допускаються студенти, які успішно виконали навчальний план освітньо-програми, завершили курс теоретичного та практичного навчання, не мають академічної заборгованості.

4.3. Екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

4.4. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 академічних годин. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.5. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється Секретарем ЕК. Без підписів Голови ЕК та Членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Виправлення в протоколах ЕК не допускаються.

4.6. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів Членів ЕК, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

4.7. Оцінювання результатів виконання екзаменаційної роботи проводиться у порядку встановленому в Коледжі за 12-ті бальною шкалою.

4.8. Повторне складання або перескладання екзамену з метою підвищення оцінки заборонене.

4.9. Студенти, які за результатами атестації у формі іспиту, концертного виступу отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен без поважних причин, підлягають відрахуванню з Коледжу, як такі, що не пройшли атестацію.

4.10. Для студентів, які не з'явилися на екзамен з поважної, належним чином документально підтвердженої причини, може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску студента до такого засідання має бути заява на ім'я Голови ЕК.

4.11. Повторне складання екзамену дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Коледжу. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, які відбулись у освітньо - професійної програмі та змісті навчальних програм цих дисциплін. Перелік дисциплін, які входять до екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що був чинним у рік закінчення ним закладу освіти. Протоколи для осіб, які повторно складають екзамени оформлюються окремо від основного протоколу.

4.12. Завідувач відділення повинен забезпечити зберігання пакетів екзаменаційних білетів, нотатки складанні під час комплексних екзаменів в усній формі, записи на електронному носії концертних виступів протягом трьох місяців, після закінчення роботи ЕК для розгляду,

у випадку подання апеляції та подальше їх знищення згідно оформлених актів встановленої форми.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ ТА РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. За підсумками роботи ЕК її Голова складає звіт.

5.2. Результати складання екзаменів узагальнюються у звіті, де за будь-якої формою атестації здобувачів фахової передвищої освіти, мають бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, відповідності вимогам Стандарту, освітньо-професійної програми. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників та надаються пропозиції щодо їх усунення.

5.3. Обов'язково висвітлюються якість виконання екзаменаційних програм, стан та рівень педагогічної майстерності викладачів, концертмейстерів Коледжу.

5.4. Звіт подається директору Коледжу у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

5.5. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені заходи щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців обговорюються на засіданні циклових комісій та на засіданні педагогічної ради Коледжу.

5.6. За результатами звіту Голови ЦК викладачі, концертмейстери, працівники Коледжу можуть бути представлені до заохочення чи притягнути до відповідальності.

6. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я директора Коледжу. Апеляція подається в день проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення.

6.2 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.

6.3 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора або завідувач відділення. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

6.4 Апеляційна комісія розглядає апеляцію випускника з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку при роботі ЕК. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, концертних програм, кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення кваліфікаційного іспиту.

6.5 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

6.6 У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації здобувача фахової передвищої освіти, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження Педагогічною радою Коледжу та введення в дію наказом директора Коледжу.

7.2. Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу за погодженням методичної та педагогічної ради Коледжу і затвердженням директором Коледжу.

7.3. В мотивації змін або доповнень обов'язковим є дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює пункти даного Положення.

7.4. Набуття чинності змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням строку та термінів дії змін.

7.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового Положення або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачене.