

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Ольга МАЛЬЧЕНКО

«06» березня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про кваліфікаційну комісію з атестації
здобувачів освіти у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі
будівництва, архітектури та дизайну

Розглянуто та схвалено на засіданні
Педагогічної ради

Протокол від «06» березня 2023р. №4

Вводиться в дію з 06.03.2023 р.

наказ від 06.03.2023р. №44а/1

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Порядок створення кваліфікаційних комісій, обов'язки Голови, членів, секретаря кваліфікаційної комісії	4
3	Організація і порядок роботи кваліфікаційної комісії.....	7
4	Прикінцеві положення.....	9

1. Загальні положення

1.1 «Положення про кваліфікаційну комісію з атестації здобувачів освіти у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну» (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботу кваліфікаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти у закладі освіти і розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну» та інших нормативних документів, Статуту та інших нормативних документів з питань освіти України.

1.2 Це Положення регламентує порядок створення та організацію роботи кваліфікаційних комісій (далі – КК), проведення атестації здобувачів освіти у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну (далі – Фаховий коледж).

1.3 Атестацію здобувачів освіти Фахового коледжу здійснює кваліфікаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до цього Положення.

1.4 Атестація здобувачів освіти Фахового коледжу відбувається за кожною ліцензованою спеціальністю на підставі визначення рівня інтегральних, загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою (далі – ОПП) .

1.5 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестації підлягає кожен здобувач освіти Фахового коледжу після повного виконання ним індивідуального навчального плану та обсягів кредитів за відповідною ОПП.

1.6 У Фаховому коледжі атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

1.7 Фаховий коледж на підставі рішення кваліфікаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.8 Функціями та обов'язками КК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу, встановлення її відповідності вимогам законодавства щодо фахової передвищої освіти;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендацій відділення);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.9 Атестація здобувачів освіти у Фаховому коледжі проводиться у формі захисту дипломного проєкту відповідно до вимог стандартів спеціальностей 191 Архітектура та містобудування та 192 Будівництво та цивільна інженерія.

1.10 Порядок організації захисту дипломних проєктів, критерії оцінювання компетентностей здобувачів освіти у Фаховому коледжі здійснюється на підставі даного Положення, визначається випусковими цикловими комісіями, погоджується із заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Фахового коледжу.

2. Порядок створення кваліфікаційних комісій, обов'язки голови, членів, секретаря кваліфікаційних комісій

2.1 КК створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності/ОПП. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності/ОПП, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності/ОПП (до 4 осіб включно) - спільна комісія для споріднених спеціальностей/ОПП.

2.2 КК створюється щорічно у складі Голови і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1 Голова КК призначається директором Фахового коледжу за поданням голів випускових циклових комісій з числа провідних фахівців галузі, як правило, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників науково-дослідних інститутів, закладів вищої освіти, які готують фахівців з будівельного напрямку. Одна і та сама особа може бути головою КК не більше трьох років поспіль.

2.2.2 Заступником голови КК (за необхідністю) можуть призначатися директор Фахового коледжу та його заступники, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії.

2.2.3 Кількісний склад КК становить не більше шести осіб.

2.2.4 Персональний склад Голов КК та членів КК подається заступником директора з навчальної роботи та затверджується наказом директора Фахового коледжу не пізніше, ніж як за місяць до початку роботи КК.

2.2.5 До складу КК входять: голови циклових комісій, провідні викладачі циклових комісій.

2.8 Оплата праці Голови КК, який не є штатним працівником Фахового коледжу здійснюється погодинно відповідно до укладеного договору та акту приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг. Оплата послуг Заступника Голови та членів КК здійснюється згідно затвердженого педагогічного навантаження.

2.9 Голова КК зобов'язаний:

- головувати на засіданнях КК ;
- бути присутнім на всіх засіданнях КК;
- ознайомлювати всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечувати роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролювати роботу секретаря КК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів КК;
- складати звіт про роботу КК.

2.10 Проведення атестації відбувається в присутності Голови КК та більшості її членів.

2.11 Члени КК зобов'язані:

- ознайомитись з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів освіти у Фаховому коледжі та критеріями оцінювання якості підготовки.
- особисто оцінювати згідно затверджених критеріїв захист дипломних проєктів кожного здобувача освіти Фахового коледжу.
- бути присутніми під час проведення захисту дипломних проєктів на засіданнях КК при обговоренні результатів атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

2.12 Засідання КК оформлюється Протоколом визначеної форми, в якій зазначається прізвище, ім'я та по батькові випускника, питання, поставлені в ході атестації, оцінка за результатами державної атестації та рішення КК про

присвоєння кваліфікації за спеціальністю/ОПП та про видачу йому диплома (загального зразка/з відзнакою) тощо.

2.13 Секретар КК призначається наказом директора Фахового коледжу з числа членів КК.

2.14 Секретар КК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Помилки та виправлення у протоколах КК не допускаються.

2.14.1 Секретар КК зобов'язаний забезпечити до початку роботи комісії таку документацію:

- наказ директора Фахового коледжу про допуск студентів до атестації, витяг з протоколу засідання випускових циклових комісій щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою;
- зведену відомість успішності випускників;
- індивідуальні навчальні плани студентів та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи КК;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційних робіт, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до законодавства (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт (за наявності);
- публікації здобувачів освіти (якщо такі є).

2.14.2 Упродовж терміну роботи секретар КК має:

- доводити до відома Голови і членів КК інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань КК;
- підготувати пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови.

2.14.3 Після завершення роботи КК:

- передати заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту Голови КК;
- передати у відділ кадрів протоколи засідання КК та оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.

3.Організація і порядок роботи кваліфікаційної комісії

3.1 Кваліфікаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу Фахового коледжу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів з спеціальностей/ОПП, затверджується заступником директора з навчальної роботи. Графік роботи екзаменаційних комісій у закладі освіти, затверджується директором Фахового коледжу та подається до навчальної частини заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку їх діяльності.

3.2 У випадку неявки здобувача освіти Фахового коледжу на засідання КК з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням Голови КК захисту дипломного проєкту на більш пізній термін, графік роботи КК може бути подовжений.

3.3 Отримання здобувачем освіти Фахового коледжу незадовільної оцінки не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації. В таких випадках після завершення атестації студент відраховується з Фахового коледжу як такий, що виконав індивідуальний навчальний план, але не пройшов атестацію.

3.4 Здобувач освіти Фахового коледжу, який не захистив дипломний проєкт, допускається до повторного захисту дипломного проєкту протягом трьох років після закінчення Фахового коледжу.

3.5 У разі, якщо здобувач освіти Фахового коледжу бажає захищати той ж дипломний проєкт повторно, рішення про надання такого дозволу або про зобов'язання підготувати нову, приймає діюча КК.

3.6 Повторний захист дипломного проєкту дозволяється не раніше, як під час наступної атестації.

3.7 Для проведення захисту дипломних проєктів, як правило, планується не більше 16 осіб на один день роботи КК.

3.8 Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти Фахового коледжу до захисту дипломного проєкту, є наказ директора Фахового коледжу про допуск здобувачів освіти до атестації та графік складання захисту кваліфікаційної роботи, затверджений директором Фахового коледжу.

3.9 Навчальна частина Фахового коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи КК передає до комісії такі матеріали:

- наказ директора Фахового коледжу про затвердження персонального складу КК з спеціальності (ОПП);

- копію наказу про допуск здобувачів освіти до атестації та графік захисту дипломних проєктів, затверджений директором Фахового коледжу;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачами освіти індивідуальних навчальних планів і отриманих ними оцінок з усіх освітніх компонентів навчального плану, завірені підписами завідувачів відділень.

3.10 Перед захистом дипломних проєктів випускна циклова комісія подає до КК:

- виконаний здобувачем освіти дипломний проєкт;
- подання з письмовим відгуком керівника з характеристикою цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним дипломного проєкту;
- письмову рецензію на дипломний проєкт;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаного дипломного проєкту: документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо (за наявністю).

3.11 Рецензування дипломних проєктів доручають провідним спеціалістам виробничих, наукових, освітніх і проєктних установ та організацій. Склад рецензентів визначається завідуючим відділення. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за 4-бальною шкалою.

3.12 Захист дипломних проєктів у Фаховому коледжі може проводитися у приміщеннях закладу освіти, на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практична підготовка здобувачів освіти Фахового коледжу і для яких тематика дипломного проєкту становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.13 Засідання КК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови КК або його заступника. Засідання КК оформляються Протоколом.

3.14 Тривалість засідання не повинна перевищувати восьми академічних годин на день. Тривалість захисту дипломного проєкту одного здобувача Фахового коледжу, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин.

3.15 Процедура захисту дипломного проєкту передбачає:

- оголошення Головою КК прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його дипломного проєкту, здобутків (наукових, творчих);
- доповідь здобувача освіти (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому

можуть бути використані різні форми візуалізації, доповіді та технічні засоби (мультимедійна техніка, відеоапаратура та інші засоби ілюстрації);

- відповіді на запитання членів КК;
- оголошення секретарем КК відгуку керівника та рецензії на дипломний проєкт;
- відповіді здобувачів освіти на зауваження керівника дипломного проєкту та рецензента;
- оголошення голови КК про закінчення захисту.

3.16 Оцінювання результатів захисту дипломних проєктів здійснюється за національною 4-бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти відповідно: 5"відмінно", 4"добре", 3"задовільно", 2"незадовільно".

3.17 Кожне засідання КК з атестації здобувачів освіти Фахового коледжу оформлюється Протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі здобувачі освіти у відповідності до наказу про допуск для проведення атестації, в тому числі ті, які не з'явилися) і оформлюється секретарем КК. Без підписів Голови КК та Членів КК, які були присутні на засіданні КК, протокол вважається недійсним.

3.18 Результати захисту дипломних проєктів Голова КК оголошує після атестації всіх здобувачів освіти того ж дня.

4. Прикінцеві положення

4.1. Положення затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу і вводиться в дію наказом директора закладу освіти.

4.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Фахового коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

4.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Фахового коледжу.

**Заступник директора
з навчальної роботи**



Елла МАРЧУК