

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ЛДКДУМ ім.І.Труша

В.П.Откович

“ 24 ” травня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи Державної кваліфікаційної комісії

**у Львівському державному коледжі декоративного і ужиткового мистецтва
ім. І. Труша.**

Це Положення розроблено на підставі «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 р. № 584.

Державна атестація випускників – молодших спеціалістів, бакалаврів, ЛДКДУМ ім. І.Труша здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161, «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 р. № 584, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2013 р. за № 955/23487, державних та галузевих стандартів освіти, Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 р. № 384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 травня 2012 р. за № 711/21024 та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту ЛДКДУМ ім. І.Труша.

Підсумкова державна атестація випускників проводиться в Коледжі за акредитованими напрямками і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державна атестація випускників – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідного напрямку підготовки і проводиться після виконання студентом навчального плану.

1.2. Для проведення державної атестації випускників за освітньо-

кваліфікаційними рівнями молодший спеціаліст і бакалавр у коледжі створюється Державна кваліфікаційна комісія. Терміни проведення державної атестації визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Державній атестації підлягає кожен студент після виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Державної кваліфікаційної комісії здійснює директор коледжу.

1.4. Функціями та обов'язками Державної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого спеціаліста, бакалавра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи диплома з відзнакою);
- рекомендації щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку/спеціальності.

1.5. Державна атестація випускників проводиться у формі захисту кваліфікаційної або дипломної роботи (залежно від рівня кваліфікації). Форма проведення державної атестації визначається галузевим стандартом вищої освіти відповідного напрямку підготовки.

1.6. Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації «викладач початкових професійних навчально-виховних закладів» (за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодший спеціаліст і бакалавр) окрема форма державної атестації не проводиться. До навчальної програми включаються окремі змістові модулі з дисциплін психолого-педагогічного циклу.

1.7. Порядок організації захисту дипломних робіт, критерії оцінювання під час захисту молодших спеціалістів і бакалаврів погоджуються з навчально-методичною радою коледжу.

1.8. Студент, який повністю виконав навчальний план і не має негативних оцінок, допускається до захисту диплому (кваліфікаційної роботи).

1.9. Студент, який не виконав навчальний план, не допускається до захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи і відраховується з Коледжу; при бажанні студент може бути поновленим наказом директора на наступний навчальний рік і при успішному виконанні навчального плану допущений до захисту. У випадку, якщо студент не має наміру продовжувати навчання, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

1.10. Студент, який не надав до захисту дипломну (кваліфікаційну) роботу з поважної причини (що є документально підтверджено) отримує за наказом директора коледжу продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік. За поданням відповідної циклової комісії художня рада Коледжу визначає, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний

опрацювати нову тему, визначену цикловою комісією.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ДКК

2.1. Державна комісія створюється як єдина для освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста і бакалавра.

2.2. Державна комісія створюється щорічно у складі Голови ДКК і членів комісії.

2.3. Голова ДКК призначається директором коледжу з числа провідних фахівців галузі, як правило висококваліфікованих працівників Львівської Національної академії мистецтв (за їх згодою), інших ВНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Державної комісії не більше двох років поспіль.

2.4. Заступником голови Державної комісії призначається директор коледжу.

2.5. Кількісний склад Державної комісії визначається відповідно до Наказу директора і не може перевищувати дев'яти осіб. В окремих випадках, за умови затвердження директором коледжу обґрунтованого подання, кількісний склад комісії може бути збільшений до одинадцяти осіб.

2.6. Персональний склад Державної комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Державної комісії.

2.7. До складу Державної комісії входять: заступник директора з навчальної роботи, методист коледжу, голови циклових комісій, викладачі та фахівці музеїв, науково-дослідних і наукових організацій.

2.8. Оплата праці Голови комісії та членів, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Державної комісії членів ДКК – працівників коледжу планується, виключно, як педагогічне навантаження.

2.9. Голова Державної комісії:

- головує на засіданнях ДКК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ДКК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого *розкладу*;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ДКК;
- складає звіт про роботу ДКК.

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

2.11. Секретарем комісії призначається наказом директора Завідувач відділення. Секретар ДКК не є членом комісії.

2.12. Засідання Державної комісії оформляються протоколами за встановленою

формою, які веде секретар комісії. В протоколах відображаються:

- Прізвище, ім'я, по-батькові студента, який захищається;
- Тема дипломної (кваліфікаційної) роботи;
- Прізвище, ім'я, по-батькові керівника дипломної роботи і рецензента;
- Запитання, поставлені студенту;
- Оцінка, отримана студентом під час державної атестації;

2.13. Рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи диплома з відзнакою) відображається у Протоколі засідання ДКК про присвоєння кваліфікації.

2.14. Секретар Державної кваліфікаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДКК. Помилки та виправлення у протоколах Державної комісії не допускаються.

2.15. Секретар ДКК до початку роботи Державної комісії повинен:

- підготувати бланки протоколів Державної комісії;
- отримати у навчальній частині наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ДКК;
- отримати у навчальній частині коледжу розклад захистів кваліфікаційних і дипломних робіт;
- отримати у навчальній частині коледжу списки студентів, допущених до державної атестації, затверджений директором коледжу;
- підготувати подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;

2.16. Секретар ДКК упродовж терміну роботи комісії повинен:

- довести до відома голови і членів ДКК інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань Державної комісії;

- підготувати для директора коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови та членів ДКК – не співробітників коледжу.

2.17. Після завершення роботи Державної комісії із захисту дипломних робіт упродовж трьох робочих днів подати до навчальної частини:

- звіт Голови ДКК,
- протоколи засідання Державної комісії,
- рецензії на виконання дипломних робіт.

Примітка: якщо Голова ДКК одночасно очолює комісії за різними освітньо-кваліфікаційними рівнями, може готуватися один звіт Голови ДКК (структурований за освітньо-кваліфікаційними рівнями).

