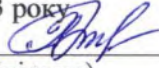


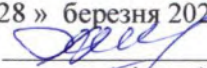
**Державний професійно-технічний навчальний заклад
«Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Державної екзаменаційної комісії
у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне
училище побутового обслуговування»**

Затверджено:
Педрадою ДПТНЗ «Чернігівське
вище професійне училище
побутового обслуговування»
від «20» квітня 2023 р.
Протокол № 4
Директор ДПТНЗ
«ЧВПУ побутового обслуговування»
 **Світлана МИХАЛКО**



Розглянуто та погоджено на засіданні циклової комісії «Технології легкої промисловості».
Протокол № 8 від « 28 » березня 2023 року
Голова циклової комісії  Марина ХОДЯКОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Розглянуто та погоджено на засіданні циклової комісії «єрукарське мистецтво та декоративна косметика». Протокол № 8 від « 28 » березня 2023 року
Голова циклової комісії  Антоніна ОГОЛЬЦОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Чернігів – 2023

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує порядок створення та організацію роботи Державних екзаменаційних комісій (далі - ДЕК) й проведення атестації здобувачів освітньо-професійного ступеня (далі - ОПС) «фаховий молодший бакалавр».

Положення про порядок створення та організацію роботи ДЕКУ ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» (далі - Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу з підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» та інших нормативних актів з питань освіти України.

1.2. Атестація випускників – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми – проводиться після набуття здобувачем освіти обсягу компетентностей освітньо-професійної програми (далі - ОПП) фахової передвищої освіти.

Атестація здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною ОПП.

1.3. Для проведення атестації випускників ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» (далі - Училище) за освітньо-професійними програмами створюються Державні екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу. Атестації підлягає кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідною ОПП.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ДЕКУ здійснює директор.

1.5. Атестація здійснюється за акредитованими спеціальностями (ОПП), відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу атестації.

1.6. На підставі рішення ДЕКУ випускнику видається диплом про здобуття відповідного рівня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

1.7. Функціями та обов'язками ДЕКУ є:

- оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційному рівню, вимогам стандартів фахової передвищої освіти, ОПП;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної освітньої кваліфікації та видачу диплома;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (ОПП).

1.8. Атестація випускників проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення атестації визначається стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

1.9. Порядок організації захисту кваліфікаційних робіт фахових молодших бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на захисті кваліфікаційних робіт проводиться на підставі цього Положення та визначаються цикловими комісіями.

1.10. Здобувачі освіти забезпечуються темою кваліфікаційної роботи не пізніше ніж *за два місяці* до проведення атестації.

1.11. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами освіти на циклову комісію *не пізніше 10 днів* до дня захисту в ДЕК.

2. Порядок комплектування ДЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ДЕК

2.1. ДЕК створюється з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 4 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

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

2.2.1. Голова ДЕК призначається директором Училища за поданням заступника з навчальної роботи, голів циклових комісій з числа провідних фахівців галузі, як правило, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників науково-дослідних інститутів, інших ЗВО, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей.

2.2.2. Заступником голови ДЕК (за необхідністю) можуть призначатися директор Училища та його заступники, голова циклової комісії або один із членів ДЕК.

2.2.3. Кількісний склад ДЕК становить не більше восьми осіб.

2.2.4. Персональний склад ДЕК затверджується наказом директора Училища.

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

2.3. Члени ДЕК беруть участь у засіданнях ДЕК і є екзаменаторами.

2.4. Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників Училища. Секретар ДЕК не є членом комісії.

2.5. Голова ДЕК:

- головує на засіданнях ДЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ДЕК;
- 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 ДЕК;
- складає звіт про роботу ДЕК.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ДЕК та більшості її членів.

2.8. Засідання ДЕК оформляються протоколами за встановленою формою.

2.9. Рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною спеціальністю за ОПС «фаховий молодший бакалавр» та про видачу йому диплома відображається у Протоколі засідання ДЕК.

2.9. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕК. Помилки та виправлення у протоколах комісії не допускаються.

Секретар ДЕК повинен:

2.9.1. До початку роботи комісії отримати у заступника директора з навчальної роботи наказ директора Училища про затвердження персонального складу ДЕК; затверджений розклад роботи ДЕК; допуск здобувачів освіти до атестації, зведені відомості успішності випускників; індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК;

2.9.2. Перед засіданням комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримати від циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- 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);

2.9.3. Упродовж терміну роботи комісії довести до відома Голови і членів ДЕК інформацію, що стосується роботи комісії.

2.9.4. Після завершення засідання комісії із захисту кваліфікаційних робіт:

- повернути на циклову комісію кваліфікаційні роботи із зазначеним результатом захисту та отримані супровідні документи.

2.9.5. Упродовж одного тижня після завершення роботи комісії:

- подати протоколи засідання ДЕК заступнику директора з навчальної роботи;
- передати заступнику директора з навчальної роботи оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.

3. Організація і порядок роботи ДЕК

3.1. ДЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів з

спеціальностей (ОПП), затверджується заступником директора з навчальної роботи й доводиться до циклових комісій.

Захист кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Училища.

У випадку неявки здобувача на засідання ДЕК з поважних причин (раптове захворювання здобувача, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ДЕК, захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ДЕК може бути подовжений для денної форми навчання до **30 червня**, поточного навчального року.

3.2. Для проведення захисту кваліфікаційних робіт планується не більше однієї/двох академічних групи на один день роботи ДЕК.

Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до захисту кваліфікаційної роботи, є допуск здобувачу освіти до атестації, затверджений педрадою Училища.

3.2.1. Перед захистом кваліфікаційної роботи циклова комісія подає до екзаменаційної комісії:

- виконану здобувачем освіти кваліфікаційну роботу;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.2.2. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає циклова комісія.

3.3. Структура захисту кваліфікаційної роботи порядок і форма перевірки знань здобувачів освіти під час атестації встановлюються за поданням циклової комісії педагогічною радою Училища.

3.4. Засідання ДЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ДЕК або його заступника.

3.5. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти, як правило, не повинна перевищувати 15 хвилин.

3.6. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ДЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи;
- доповідь здобувача (до 10 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання;
- демонстрацію презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проектора;
- відповіді на запитання членів ДЕК;

- оголошення секретарем ДЕК відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови ДЕК про закінчення захисту.

3.7. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за національною чотирьох бальною шкалою.

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача освіти.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ДЕК є вирішальним. Повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.10 Здобувачам освіти, які отримали позитивні результати за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ДЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

3.11. Якщо відповідь здобувача освіти на захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ДЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання ДЕК йому проставляється за національною шкалою «незадовільно». У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ДЕК для захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ДЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата захисту випускної кваліфікаційної роботи під час роботи ДЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Училища. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4. Підведення підсумків роботи державних екзаменаційних комісій

Результати захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх захисту. У протокол заносяться: результати, одержані під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; здобутий рівень освіти; рішення щодо видачі диплома.

Протокол підписує голова і члени ДЕК.

Протоколи ДЕК зберігаються в архіві Училища.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з результатом випускник має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора. Апеляція подається в день проведення захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчальної роботи.

5.2. У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується директором.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення захисту кваліфікаційних робіт.

5.4. Апеляція розглядається впродовж трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ДЕК і провести повторне засідання ДЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.