

МИКОЛАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок створення та організацію роботи  
кваліфікаційної комісії для проведення атестації здобувачів освіти  
у Миколаївському фаховому коледжі культури і мистецтв  
Миколаївської обласної ради

*Розглянуто та схвалено на засідання ПР МФККМ  
Протокол № 6  
Від 07.05.2026 р.*

*Голова ПР*

*Сергій МИЦИК*

*Введено в дію Наказ № 15-А від 08.05.2026р.*

Миколаїв, 2026

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про порядок створення та організацію роботи кваліфікаційної комісії для проведення атестації здобувачів освіти (далі КК) у Миколаївському фаховому коледжі культури і мистецтв (далі МФККМ або Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, Національної рамки кваліфікацій від 23 листопада 2011 року №1341, галузевих стандартів фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу в МФККМ та інших нормативно-правових актів України.

1.Строк повноважень КК становить один календарний рік.

2.Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю кваліфікаційної комісії здійснює директор МФККМ.

3.Завданнями КК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти відповідної освітньо-професійної програми (далі - ОПП);
- прийняття рішення про присвоєння здобувачам освіти відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки здобувачів освіти з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

## **II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.**

### **ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ КК**

2.1.КК створюється щороку як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів КК з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОПП. Залежно від кількості випускників можливе створення КК кількох кваліфікаційних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї кваліфікаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань.

2.2. Головою КК призначається фахівець у відповідній галузі. Головою КК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), керівник професійного творчого колективу у відповідній галузі, який не є працівником МФККМ.

Одна й та сама особа може бути головою КК не більше трьох років поспіль.

Голова КК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів КК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів КК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи кваліфікаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу кваліфікаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях КК під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, розв'язання питань про присвоєння кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря КК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи КК та після обговорення його на останньому засіданні подати директору МФККМ.

3. Заступником голови КК (за необхідності) можуть призначатися: директор МФККМ, заступники або один із членів КК.

4. До складу КК можуть входити:

- директор МФККМ;
- заступники директора;
- завідувачі відділень;
- голови циклових комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів КК затверджується наказом директора МФККМ не пізніше ніж за місяць до початку роботи КК.

Кількість членів КК становить не більше трьох осіб. Засідання КК оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення КК про присвоєння здобувачу освіти освітньо-професійного ступеня, освітньої кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома.

2.6. Секретар КК призначається наказом директора МФККМ з-поміж працівників коледжу і не є членом КК. Секретар КК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи КК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання КК;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові КК щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання здобувачами навчального плану й отримані оцінки, індивідуальний план здобувача освіти (залікові книжки) тощо, що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи КК.

Під час роботи КК секретар:

- доводить до відома голови і членів КК інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань КК.

Перед засіданням КК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

Після засідання кваліфікаційної комісії секретар КК:

- передає в навчальну частину оформлений протокол;
- повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. КК працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором МФККМ і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДКК, узгоджений з головою КК, готується навчальною частиною та затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт.

3.2.1. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником навчальної частини до КК подаються:

- наказ (витяг з наказу) МФККМ про затвердження персонального складу КК зі спеціальності;
- розклад роботи КК;
- списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові КК щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання здобувачами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні плани здобувача освіти (заликові книжки), допущених до складання атестації;
- матеріали до кваліфікаційного іспиту (білети, комплекси кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання) тощо.

3.2.2. При складанні кваліфікаційних іспитів до КК подається пакет документів, розглянутих та схвалених на засіданнях циклових комісій та затверджених заступником директора з навчально-методичної роботи не пізніше ніж за місяць до початку кваліфікаційних іспитів:

- програма кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін або комплексного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів;
- комплект білетів кваліфікаційного іспиту, комплексних завдань;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту.

Білету кваліфікаційного іспиту, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові КК.

3.2.3. При захисті кваліфікаційних робіт до КК подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача освіти із записом висновку голови циклової комісії про допуск до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

3.2.4. До КК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача освіти, практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології тощо.

3. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні КК.

4. Засідання КК оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю і освітньо-професійною програмою та про видачу йому диплому. Протокол підписують голова та члени КК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.5. Рішення КК про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення МФККМ, отримання фахової передвищої освіти та здобуття певної освітньої кваліфікації приймається на закритому засіданні КК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів КК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова КК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член КК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

3.6. Захист кваліфікаційної роботи здійснюється як у МФККМ, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить практичну значущість. У

цьому випадку виїзне засідання КК оформлюється так, як і засідання, що проводиться у МФККМ.

3.7. Проведення засідання КК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем КК прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи;
- оголошення здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії);
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність роботи, основні творчі рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на кваліфікаційне проектування слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів КК;
- оголошення секретарем КК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача освіти в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем ДКК рецензії на роботу;
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника та рецензента;
- оголошення голови ДКК про закінчення захисту.

8. Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням КК присвоюються відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень МФККМ видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол КК та номер диплома фахівця.

#### **IV. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються головою КК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності КК голова кваліфікаційної комісії складає звіт, який затверджується на її останньому засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей здобувачів освіти, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасності. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи КК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки здобувачів освіти;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт;

- надання випускникам відповідного ОПІ рекомендації щодо працевлаштування.

4.3. Звіт про роботу КК після обговорення на її останньому засіданні подається директору МФККМ у двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи КК.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації КК обговорюються на засіданнях циклових комісій, засіданнях Методичної та Педагогічної ради МФККМ.

## **V. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Для забезпечення об'єктивного проведення підсумкової атестації, дотримання однакових вимог у розв'язанні спірних питань та з метою захисту прав здобувачів освіти МФККМ створюються апеляційна комісія. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи КК.

5.2. Апеляційна комісія створюється для кожної спеціальності з усіх форм навчання єдина. Голова апеляційної комісії, чисельність і склад апеляційних комісій затверджуються директором МФККМ. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані педагогічні працівники дисциплін, з яких складалися кваліфікаційні іспити або роботи).

5.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з питань порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку КК.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням здобувачем освіти правил з проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт.

5.4. Апеляція подається у день кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи безпосередньо голові апеляційної комісії (при його відсутності – заступнику голови). Зауваження й пропозиції щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту, що проводився у письмовій формі, можуть подаватися до апеляційної комісії протягом трьох робочих днів після оголошення результатів атестації.

5.5. Апеляція складається у двох примірниках:

- один примірник передається в комісію;
- інший примірник, з позначкою особи, що прийняла апеляцію на розгляд у комісію, залишається у здобувача освіти.

5.6. Апеляція розглядається протягом не більше трьох робочих днів після подання обгрунтованої заяви. Результати розгляду апеляції оформляються відповідним протоколом, де виставляється відповідна обгрунтована оцінка. У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову КК.

5.7. Повторне складання кваліфікаційних іспитів апеляційними комісіями не проводиться.