

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДП «Київський хореографічний коледж»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДП «Київський
хореографічний коледж»

Протокол №2 від «28» листопада 2019 р.

Введено в дію наказом директора
№25 від «29» листопада 2019 р.

Директор  Кайгородов Д.Є.



ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію випускників

Київського хореографічного коледжу

ОС «Бакалавр»

Київ 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням вченої ради
Київського хореографічного коледжу
Протокол від 28 листопада 2019 року №2

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію випускників
Київського хореографічного коледжу
ОР «Бакалавр»

1 . ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію випускників Київського хореографічного коледжу (далі –Коледж) бакалаврського рівня (далі – Положення) розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII та інших нормативно-правових актів, що стосуються вищої освіти.

1.2. Норми цього Положення поширюються на випускників Коледжу, які навчаються за освітнім рівнем бакалавра (денної, заочної, дистанційної) на всі навчальні структури Коледжу (кафедри) керівників, голів та членів екзаменаційної комісії (ЕК).

1.3. Випускник- це здобувач вищої освіти тобто студент будь-якої форми здобуття вищої освіти (денної, заочної, дистанційної), який успішно виконав у повному обсязі розроблений Коледжем, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, навчальний план теоретичної та практичної підготовки фахівця першого освітнього рівня, допущений до проходження атестації екзаменаційною комісією.

1.4. Атестація випускника - це встановлення відповідності засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти після закінчення ним навчання за певною спеціальністю.

1.5. Атестація випускника, відповідно до чинного законодавства України, є обов'язковою і здійснюється екзаменаційною комісією.

1.6. До завдань ЕК належить:

- перевірка та оцінювання за встановленою процедурою відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти після закінчення ними навчання за певною спеціальністю;

- прийняття рішення щодо видачі випускникам (або відмови у видачі) диплома фахівця відповідного освітнього ступеня (диплома фахівця відповідного освітнього ступеня з відзнакою), а також присвоєння їм відповідної кваліфікації;

- аналіз якості підготовки фахівців в Академії з певних спеціальностей і опрацювання пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ

2.1. Атестація випускників в Коледжі освітнього рівня бакалавр здійснюється за такими формами:

- Кваліфікаційний іспит зі спеціалізації;
- Мистецтво балетмейстера (захист кваліфікаційної роботи).

2.2. Форми атестації випускників встановлюються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у вищому навчальному закладі.

2.3 Атестація освітнього рівня бакалавра здійснюється у вигляді екзаменів з нормативних дисциплін професійної підготовки, визначених освітньо-професійною програмою.

2.4. Атестація з кожної дисципліни повинна виявляти рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, набутих умінь та інших компетентностей, передбачених освітньою програмою цієї дисципліни, і охоплювати її зміст, визначений відповідним стандартом вищої освіти.

2.5. Зміст Атестації та рейтингова система оцінювання набутих випускниками знань, умінь, навичок та інших компетентностей відображаються в освітній програмі, яка розробляється кафедрою з урахуванням вимог стандартів вищої освіти та інших нормативних документів для кожної спеціальності підготовки фахівців і затверджується директором Коледжа.

2.6 Програма Атестацію доводиться до відома студентів *не пізніше ніж за шість місяців до початку роботи екзаменаційної комісії*. Для підготовки до Атестацій студентам створюються необхідні умови для самостійної роботи, науково-педагогічними працівниками кафедри хореографії проводяться консультації за програмою екзамену.

2.6. З метою забезпечення транспарентності та об'єктивності оцінювання набутих випускниками знань, умінь, навичок та інших компетентностей Атестація в Коледжі проводиться в комбінованій (усній та письмовій) формі, в тому числі – з використанням комп'ютерних інформаційних технологій та відео матеріалів з практичного показу власної роботи.

2.7. Атестація з «Мистецтво балетмейстера» передує виконанню та захисту кваліфікаційної роботи у вигляді практичного показу власної роботи та захисту даної роботи випускника.

2.8. Вимоги до структури, змісту, об'єму та форм представлення кваліфікаційних робіт і рейтингові системи оцінювання підсумків їх захисту відображаються у відповідних положеннях, методичних вказівках та рекомендаціях, які розробляються випусковими кафедрами з урахуванням вимог стандартів вищої освіти та інших нормативних документів для підготовки фахівців і затверджуються в установленому порядку.

2.9. Теми кваліфікаційних робіт випускників та їх керівники від кафедри хореографії визначаються і затверджуються наказом директора Коледжа в термін *не пізніше ніж за три місяці до початку роботи екзаменаційної комісії*.

Зміна затверджених тем кваліфікаційних робіт не допускається.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

31. Екзаменаційні комісії створюються наказом директора Коледжа, проект якого вносить завідувач кафедри, сформована на підставі пропозицій кафедри хореографії для випускників різних форм підготовки фахівців (денної, заочної, дистанційної) *не пізніше ніж за місяць до початку їх роботи* і функціонують протягом вказаного в наказі терміну.

За наявності великої кількості випускників можливе створення декількох ЕК для одної спеціалізації.

За наявності малої кількості випускників можливе створення спільної ЕК для споріднених спеціалізацій.

32. До складу ЕК входять: голова, члени комісії, один з яких є заступником голови, секретар.

33. Головою ЕК затверджується особа, яка працює в наукових та науково-педагогічних закладів вищої освіти або особа, яка має звання «Народний артист», «Заслужений артист», «Заслужений діяч культури».

Одна і та ж особа може бути головою ЕК з однієї і тієї спеціальності не більше трьох років поспіль.

34. Голова ЕК:

- доводить до відома членів комісії наказ директора Коледжа щодо її персонального складу та терміну роботи, затверджений розклад роботи, права і обов'язки членів комісії, вимоги нормативних документів щодо атестації випускників, рейтингову систему оцінювання набутих ними знань, умінь, навичок та інших компетентностей, іншу інформацію;

- обов'язково присутній на засіданні ЕК під час обговорення підсумків атестації випускників, визначенні їх оцінок, вирішенні питань щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації, видачі дипломів (дипломів з відзнакою);

- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- розподіляє роботу між членами комісії з перевірки контрольних завдань при атестації в формі: кваліфікаційного іспиту зі спеціалізації та захисту кваліфікаційної роботи випускника (практичний показ та дипломна робота);

- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки до її засідання необхідних матеріалів та оформлення протоколів;

- керує підготовкою звіту про роботу ЕК і після його обговорення на останньому засіданні підписує і передає по одному його примірнику директору Коледжа;

35. Діяльність науково-педагогічних працівників Коледжа в ЕК планується в період формування навчального навантаження кафедр та його розподілу між науково-педагогічними працівниками.

36. До складу ЕК при атестації випускників у формі випускного екзамену входять: голова, члени комісії, один з яких є заступником голови, секретар.

37. До складу ЕК при атестації випускників у формі захисту кваліфікаційних робіт входять: голова, члени комісії, один з яких є заступником голови, секретар.

38. Заступником голови ЕК затверджується завідувач кафедри хореографії або інший член комісії.

39. Секретарем ЕК призначається, як правило, працівник кафедри з повною вищою освітою з числа навчально-допоміжного складу. Обов'язки секретаря зазначений працівник виконує в робочий час за основною посадою відповідно до плану роботи на місяць.

3.10. Секретар ЕК:

- проходить інструктаж з питань оформлення технічної документації ЕК на інструктивній нараді, яку проводить навчально-методичний відділ *не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК*;

- контролює готовність аудиторії для роботи ЕК;

- готує необхідну інформацію для членів ЕК та бере участь у її роботі в межах своїх повноважень;

- веде протоколи засідань ЕК, заповнює бланки її рішень за підсумками атестації випускників;

- робить відповідні записи в залікових книжках випускників щодо підсумків атестації, подає їх на підпис голові та членам ЕК і передає до дирекції Коледжу для передачі до архіву Коледжа;

- передає повністю заповнений та підписаний головою та членами ЕК, що брали участь у її засіданні, протокол до дирекції Коледжа, а захищені випускні кваліфікаційні дипломні роботи (проекти) плакати, роздатковий матеріал, дискети, тощо разом з відповідною відомістю - до архіву Коледжа;

- передає підписаний звіт голови ЕК до навчально-методичного відділу.

- оформлює необхідні фінансові документи;

- надає технічну допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту про роботу ЕК.

3.11. Фінансування діяльності голови та членів ЕК з числа наукових та науково-педагогічних працівників інших вищих навчальних закладів та провідних фахівців підприємств, організацій та установ здійснюється на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Екзаменаційні комісії працюють в Коледжі в терміни, визначені наказом директора, відповідно до графіка навчального процесу на поточний навчальний рік.

4.2. Наказ директора щодо персонального складу та терміну роботи ЕК доводиться до відома голови та членів ЕК, науково-педагогічних працівників та випускників *не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії*.

4.3. Розклад роботи ЕК, сформований виконавчим директором Коледжу на підставі пропозицій кафедри і узгоджений з її головою, затверджується з директором і доводиться до відома всіх членів ЕК, науково-педагогічних працівників і випускників *не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії*.

У розкладі роботи ЕК зазначаються дати та час її засідань з організаційних питань, безпосередньо атестації випускників, прийому відвідувачів головою, перевірки виконаних завдань (у випадку кваліфікаційного екзамену), підготовки звіту тощо.

4.4. ЕК починає свою роботу в Коледжі за один день до початку атестації випускників.

У цей період директор Коледжу представляє голову ЕК, після чого голова ЕК проводить її перше організаційне засідання, на якому доводить до відома членів комісії наказ директора Коледжа щодо її персонального складу та терміну роботи, затверджений розклад роботи, основні завдання та особливості організації та проведення атестації випускників, права і обов'язки членів комісії, уточнює ступінь готовності аудиторії для проведення атестації тощо.

Під час цього засідання членами ЕК вивчаються вимоги нормативних документів щодо атестації випускників, рейтингова система оцінювання набутих випускниками знань, умінь, навичок та інших компетентностей, аналізується загальна характеристика випускників тощо.

4.5. Не пізніше одного дня до початку атестації випускників до ЕК виконавчим директором Коледжу подаються такі документи:

- витяг з наказу директора Коледжа щодо персонального складу ЕК та терміну її роботи;
- наказ директора Коледжа зі списком випускників, які допущені до атестації;
- повністю заповнені та завірені виконавчим директором Коледжа залікові книжки випускників;
- зведені відомості про підсумки виконання кожним випускником навчального плану і отримані оцінки з усіх видів виконаної ними навчальної роботи;

4.6. При атестації випускників у формі кваліфікаційного екзамену до ЕК додатково до зазначених у п. 4.5 документів подаються:

- програма кваліфікаційного екзамену;
- екзаменаційні білети (комплексних кваліфікаційних завдань), які розробляються кафедрою хореографії і затверджуються директором;
- перелік довідкової літератури, комп'ютерних програм тощо, користування якими дозволяється випускникам під час кваліфікаційного екзамену.

4.7. При атестації в формі захисту кваліфікаційних робіт до ЕК додатково до зазначених у п. 4.5 документів подаються:

- графік захисту випускниками випускних кваліфікаційних робіт на кожен день роботи ЕК, складений завідуючою кафедрою і затверджений виконавчим директором;
- пояснювальні записки та роздатковий матеріал до кваліфікаційних робіт, які виносяться на захист, на паперовому та електронному носіях;
- висновки про унікальність твору;
- інші матеріали, що характеризують теоретичну та практичну цінність кваліфікаційних дипломних робіт, тощо.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ

5.1. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали у повному обсязі розроблений Коледжем, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, навчальний план теоретичної та практичної підготовки фахівця вищого освітнього рівня.

5.2. Порядок та умови проведення атестації визначаються Коледжем і доводяться до відома випускників не пізніше ніж за чотири місяці до її

початку.

5.3. Розклади випускних кваліфікаційних екзаменів та консультацій складаються Коледжем за поданням кафедри хореографії за освітнім рівнем відповідно до графіка навчального процесу, затверджуються виконавчим директором, подаються до навчально-методичного відділу і доводяться до відома випускників *не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК*.

Якщо кваліфікаційний екзамен випускників освітнього рівня бакалавра здійснюється у вигляді екзаменів з окремих дисциплін, то інтервал між ними повинен складати *не менше трьох календарних днів*.

5.4. Допуск (не допуск) випускників до захисту кваліфікаційних дипломних робіт здійснюється кафедрою *не пізніше ніж за два тижні до початку роботи ЕК* на підставі їх попереднього розгляду (перед захисту) в комісії, яка складається з науково-педагогічних працівників випускової кафедри, і оформлюється на підставі рішення зазначеної комісії протоколом засідання кафедри, витяг з якого подається до дирекції Коледжа.

5.5. У випадку не допуску випускника до захисту кваліфікаційної дипломної роботи кафедра визначає можливість її (його) доопрацювання випускником у термін *не пізніше ніж за три дні до початку роботи ЕК* з наступним повторним проведенням попереднього розгляду (перед захисту) кваліфікаційної роботи.

5.6. За підсумками попереднього (у тому числі - повторного) розгляду (перед захисту) на випусковій кафедрі дипломних робіт (проектів) видається наказ виконавчого директора Коледжа щодо допуску (не допуску) випускників до захисту, яке подається до навчального відділу і доводиться до відома науково- педагогічних працівників та випускників *не пізніше ніж за два дні до початку роботи ЕК*.

Студенти, не допущені до захисту кваліфікаційних робіт, за поданням виконавчого директора Коледжа наказом директора відраховуються з Коледжа як такі, що не виконали навчальний план.

5.7. Графіки захисту кваліфікаційних дипломних робіт на кожен день роботи ЕК складається за поданнями кафедри на підставі підсумків їх попереднього захисту (перед захисту) за освітнім рівнем та спеціальністю відповідно до графіку навчального процесу, затверджуються виконавчим директором, подаються до навчально-методичного відділу і доводяться до відома випускників *не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК*.

5.8. Атестація випускників освітнього рівня бакалавра денної та заочної форми навчання здійснюється в Коледжі по завершенню нами повного курсу теоретичного навчання після закінчення завершальної екзаменаційної сесії та виробничо-виконавської практики та в формі захисту кваліфікаційної роботи по завершенню встановленого навчальним планом терміну її (його) виконання або в формі кваліфікаційного екзамену.

5.9. Напередодні засідання ЕК голова комісії заслуховує секретаря ЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які подаються до даного засідання комісії, ознайомлюється з ними, а члени комісії за його дорученням ознайомлюються зі змістом кваліфікаційних робіт або зі змістом екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань) і визначають їх відповідність програмі кваліфікаційного екзамену.

5.10. Складання кваліфікаційних екзаменів і захист кваліфікаційних робіт здійснюються на відкритих засіданнях ЕК за участю не менше

половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії або, як виняток, його заступника.

5.11. Загальна тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести годин на день.

5.12. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 30 хвилин, причому, для розкриття змісту кваліфікаційної роботи випускнику надається до 12-15 хвилин.

5.13. Захист кваліфікаційної роботи рекомендується здійснювати на засіданні ЕК у такому порядку:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові випускника, теми його кваліфікаційної роботи, а також зведених відомостей щодо підсумків виконання ним навчального плану і отриманих оцінок з усіх видів навчальної роботи - до 1 хвилини;

- особиста доповідь випускника голові ЕК про готовність до захисту і після отримання від голови дозволу - доповідь щодо змісту кваліфікаційної роботи (проекту), включаючи суть проблеми, поставлені завдання, прийняті наукові (технічні) рішення, отримані результати та їх впровадження - до 12-15 хвилин; при цьому випускник повинен супроводжувати свою доповідь ілюстративним матеріалом (показ власної роботи);

- відповіді випускника на запитання членів ЕК - до 12-15 хвилин;

- оголошення секретарем ЕК виступ керівника із стислою характеристикою діяльності випускника в процесі виконання кваліфікаційної роботи, ступеня самостійності при вирішенні поставлених завдань, його здібностей як майбутнього фахівця, можливості присвоєння кваліфікації тощо - до 1 хвилини;

- відповіді випускника на зауваження керівника кваліфікаційної роботи - до 2-3 хвилин;

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

5.14. Складання кваліфікаційних екзаменів, виконання та захист кваліфікаційних робіт здійснюється випускниками державною мовою, за винятком випускників (у тому числі - громадян України), які проходили навчання в Коледжі з повним циклом викладання навчальних дисциплін іноземними мовами, порядок проходження випускної атестації яких регламентується окремими документами.

5.15. Підсумки складання кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт оцінюються відповідно до затвердженої в установленому порядку рейтингової системи оцінювання за 100-бальною шкалою з наступним переведенням оцінки до національної шкали ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно") та шкали ECTS (наприклад, 85/Добре/В).

5.16. Рішення ЕК щодо підсумкової оцінки набутих випускниками знань, умінь, навичок та інших компетентностей, а також щодо присвоєння їм відповідної кваліфікації та видання дипломів (дипломів з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів її членів, які брали участь у засіданні, за обов'язкової присутності голови.

При рівній кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Підсумкова рейтингова оцінка за 100-бальною шкалою визначається як середньозважена рейтингова оцінка всіх членів ЕК, включаючи голову, з її

наступним переведенням до національної шкали та шкали ECTS.

5.23. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного екзамену або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки (у тому числі позитивної за національною шкалою) *не дозволяється*.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Підсумки роботи ЕК оформлюється протоколом встановленої форми в одному примірнику. У протоколі наводяться стислі відомості щодо вирішення випускниками поставлених завдань, відповідей на запитання, заданих їм під час захисту кваліфікаційних робіт або кваліфікаційного екзамену, підсумкові оцінки, отримані випускниками під час проходження атестації за 100-бальною, національною та шкалою ECTS, присвоєна кваліфікація, а також вид диплома, що має бути виданий випускникам, та інша інформація.

У розділі протоколу "Відзначити, що" зазначаються випускники, які:

- отримують дипломи фахівця з відзнакою;
- мають впровадження результатів виконання кваліфікаційних робіт у виробництво або в навчальний процес, підтверджене документально;
- рекомендовані до вступу до магістратури;
- за підсумками захисту кваліфікаційної роботи отримали оцінку "Незадовільно" за національною шкалою і яким рішенням ЕК визначено: чи можуть зазначені випускники подати на повторний захист ту ж саму кваліфікаційну роботу після доопрацювання, чи вони повинні виконати кваліфікаційну роботу за новою темою, узгодженою з кафедрою, тощо.

Усі розділи протоколу повинні бути повністю заповнені. Без підписів голови та всіх членів ЕК, що брали участь у її засіданні, протокол вважається недійсним.

6.2. При незадовільних підсумках складання випускником кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи відповідна оцінка за 100-бальною та національною шкалами і шкалою ECTS заноситься:

- у випадку складання кваліфікаційного екзамену - до протоколу у розділі "Оцінка" (наприклад, *55/Незадовільно/ЕХ*) та робиться запис "Кваліфікацію не присвоювати" у розділі "Окремі висновки членів ЕК";
- у випадку захисту кваліфікаційної роботи – до протоколу у розділі "УХВАЛИЛИ:", пункт 1 (наприклад, *55/Незадовільно/ЕХ*) та робиться запис "Неатестований" у пункті 4 цього розділу.

6.3. Після заповнення протоколу засідання ЕК відомості щодо атестації випускників обов'язково заносяться до відповідного розділу залікових книжок випускників. Зазначений розділ підписується головою та членами комісії, які брали участь у її засіданні.

6.4. Підсумки атестації випускників у формі захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день проведення захисту після оформлення протоколу засідання ЕК.

Підсумки атестації випускників у формі кваліфікаційного екзамену оголошуються не пізніше трьох днів після його проведення та оформлення протоколу засідання ЕК.

65. Протоколи засідань ЕК подаються до дирекції Коледжа в день оголошення випускникам підсумків їх атестації, а потім передаються до архіву Коледжа, де зберігаються протягом встановленого терміну.

66. Випускникам, які успішно пройшли атестацію, рішенням ЕК видається диплом (диплом з відзнакою) фахівця певного освітнього ступеня.

Диплом фахівця з відзнакою видається випускникам, які за час навчання за певним ОКР або ОС отримали підсумкову оцінку "Відмінно" за національною шкалою не менше ніж з 75% усіх навчальних дисциплін, включаючи навчальні та виробничо-виконавські практики, передбачені навчальним планом, а з решти дисциплін - оцінку "Добре", виконали та захистили курсові роботи з оцінкою не нижче "Добре", а також склали кваліфікаційний екзамен та захистили кваліфікаційні роботи з оцінкою "Відмінно" і проявили свої здібності у науковій (творчій) роботі, що повинно підтверджуватися обґрунтованою рекомендацією кафедри хореографії, прийнятою на її засіданні та поданою до ЕК перед початком її роботи.

67. Випускник, який отримав за підсумками складання випускного кваліфікаційного екзамену підсумкову оцінку "Незадовільно" за національною шкалою з усіх винесених на атестацію дисциплін вважається неатестованим за підсумками атестації і відраховується з Коледжу.

68. Випускник, який був допущений до атестації і не пройшов її за затвердженим графіком з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням директора Коледжа може бути допущений рішенням ЕК до проходження в інший день у межах терміну роботи комісії.

69. Неатестованому з неповажних причин за підсумками атестації і відрахованому з Коледжа наказом директора випускнику видається академічна довідка встановленого зразка, в якій зазначається причина відрахування: "як неатестований за підсумками атестації".

610. Відрахований з Коледжа як неатестований за підсумками атестації випускник має право на повторне проходження атестації в Коледжі *не раніше ніж через чотири місяці після проходження атестації вперше і не пізніше ніж термін дії навчального плану, за яким він здобував вищу освіту.*

611. У випадках, коли підсумки захисту кваліфікаційної роботи визнаються ЕК незадовільними, комісія встановлює, чи може зазначений випускник подати на повторний захист ту ж саму кваліфікаційну роботу з доопрацюванням, чи він повинен виконати кваліфікаційну роботу за новою темою, узгодженою з випусковою кафедрою.

Рішення ЕК з цього питання заноситься до протоколу її засідання у розділі "УХВАЛИЛИ:".

612. Для проходження повторної атестації відрахований з Коледжа випускник може бути поновлений на навчання до Коледжу за договірними умовами за рекомендацією кафедри на такий термін: у зазначеному в п. 6.12 цього Положення першому випадку - на термін виконання і захисту кваліфікаційної роботи, у другому - на термін проходження переддипломної практики та виконання і захисту кваліфікаційної роботи.

613. За підсумками роботи ЕК складається звіт у двох примірниках, який затверджується на її останньому засіданні і підписується головою.

У звіті повинні бути відображені рівень підготовки фахівців з даної спеціальності, узагальнена характеристика набутих випускниками знань, умінь, навичок та інших компетентностей, оцінка якості виконання

кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки, економіки тощо.

Вказуються також недоліки, допущені в підготовці фахівців, у тому числі – з окремих дисциплін.

У звіті наводяться рекомендації щодо поліпшення організації та провадження навчального процесу, усунення недоліків у організації роботи ЕК (якщо вони мали місце), направлення окремих випускників на навчання до магістратури тощо.

Відзначаються кращі кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, в організаціях та установах.

6.14. Зі звітом обов'язково ознайомлюються завідувач кафедри та директор Коледжа, що засвідчується їх особистими підписами в кінці звіту.

6.15. Один примірник звіту про роботу ЕК у двотижневий термін після закінчення роботи комісії подається першому директору Коледжа, другий – виконавчому директору ознайомлення та реагування.

Звіти зберігаються згідно чинного Законодавства у справах навчального відділу.

6.16. Питання про підсумки роботи кожної ЕК з атестації випускників за всіма освітніми рівнями та спеціальностями підготовки фахівців обговорюється на засіданнях кафедр, вченої ради Коледжа (якщо це передбачено планом її роботи).

За підсумками обговорення розробляються заходи щодо підвищення якості підготовки фахівців, удосконалення діяльності кафедри хореографії та усунення відмічених у звіті ЕК недоліків.