

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ КМДА
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М.ГЛІЄРА**

Введене в дію
Наказом № 163-П/20-ОД
від 11.03.2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
КИЇВСЬКОЇ МУНІЦИПАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МУЗИКИ ІМ. Р.М.ГЛІЄРА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою КМММ ім. Р.М. Глієра
Голова вченої ради**

**/ О. Й. Злотник /
(протокол № 8 від 11.03.2020 р.)**

Атестація випускників – молодших спеціалістів, бакалаврів і магістрів Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (надалі - Академії) здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України та міністерства культури України, Статуту Академії. Підсумкова атестація випускників проводиться в Академії за спеціальністю 025 Музичне мистецтво та завершується видачою диплома встановленого зразка про рівень освіти та кваліфікації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за освітньо-професійним ступенем «Молодший спеціаліст», освітніми ступенями «Бакалавр», «Магістр» з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців зі спеціальності.

1.2. Для проведення атестації випускників Академії створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює Ректор.

1.4. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної (теоретичної) та практичної (творчої) фахової підготовки студентів-випускників 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 державного зразка;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.5. Атестація випускників здійснюється у формах:

- атестаційних екзаменів (комплексних екзаменів);
- захисту випускної кваліфікаційної роботи.

У випадку присвоєння вибіркової кваліфікації проводиться додатково атестаційний екзамен з профільюючої кваліфікаційної дисципліни.

1.6. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, творчий виступ) і порядок організації захисту випускних кваліфікаційних

робіт на підставі цього положення визначаються випусковою кафедрою (цикловою комісією) Академії.

1.7. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений Вченою радою факультету (Науково-методичною радою коледжу) термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту у екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

Обов'язки Голови, членів та Секретаря ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії і діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу ректора "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи" і не може перевищувати п'яти осіб.

2.2.2. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором Академії за поданням деканів факультетів з числа представників державних та недержавних творчих організацій, установ, інших закладів вищої освіти, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальності (за їх згодою). Одна і та ж особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, кандидатів наук, визнаних фахівців з відповідних напрямів підготовки та спеціальностей.

2.3. Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету з числа співробітників факультету і не є членом комісії.

2.4. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;

- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.5. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного екзамену.

2.6. Проведення **всіх форм** атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраджень тощо) за поданням декана факультету ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.7. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю і рівнем вищої освіти та про видачу йому диплому (загального зразка чи з відзнакою).

2.8. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Академії, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ЕК - працівників Академії планується як педагогічне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

2.9. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати книги протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати документи (накази, розпорядження, довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.9.2. Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує інформацію для декана факультету для подання на погодинну оплату роботи членів ЕК - не співробітників Академії.

2.9.3. Перед засіданням екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускаючої кафедри (циклової комісії):

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- публікації студентів (якщо такі наявні).

2.9.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- передає до навчальної частини (деканату факультету) оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускаючу кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.5. Впродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає в деканат один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання екзаменаційної комісії, звіт про результати складання атестаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;
- передає примірник звіту Голови ЕК декану факультету (директору коледжу);
- передає оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії;

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, затвердженим ректором Академії. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до **30 червня** поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше як 12 осіб на один день роботи ЕК

(екзаменаційна група). Інтервал між атестаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

3.3. Відповідальні особи з організації освітнього процесу не пізніше ніж за один день до початку екзаменів чи захисту випускних кваліфікаційних робіт передають до екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Академії (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК;
- розпорядження декана факультету (директора коледжу) про розподіл студентів, допущених до атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та атестаційних іспитів.

3.4.1. Перед складанням атестаційного екзамену чи додаткового іспиту з окремих дисциплін випускаюча кафедра (циклова комісія) надає екзаменаційній комісії:

- програму іспиту (іспитів);
- комплект екзаменаційних білетів;
- технічні засоби, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки відповіді на питання атестаційного екзамену.

3.4.2. Програма атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускаючих кафедр (циклових комісій), рішенням Вченої ради факультету (Науково-методичної ради коледжу). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу Вченої ради факультету (Науково-методичної ради коледжу). і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) Вченої ради.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускаюча кафедра (циклова комісія) подає до екзаменаційної комісії:

- виконану студентом випускну кваліфікаційну роботу з записом на ній висновку випускаючої кафедри про допуск роботи до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним

випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям Академії. Склад рецензентів затверджується завідуючим випускаючої кафедри. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії підставою для допуску (не допуску) кваліфікаційної роботи є рішення випускаючої кафедри, прийняте за результатами попереднього захисту на засіданні.

3.5. Структура кожного атестаційного екзамену, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації, встановлюються випускаючою кафедрою і затверджуються Вченою радою факультету (Науково-методичною радою коледжу).

3.5.1. Складання атестаційних іспитів чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК, як правило, в приміщеннях Академії.

3.5.2. Допускається, для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних на матеріалах отриманих під час практик, проведення засідання ЕК в установах та організаціях, на яких проходила практика.

3.6. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер - у межах дисциплін спеціалізації, які опановувалися студентом в Академії. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним з членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Академії системою контролю знань. При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи приймається до уваги рівень теоретичної, творчої та практичної підготовки студентів.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

3.9. Студентам, які позитивно склали атестаційні іспити, а також захистили випускну кваліфікаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

3.10. Якщо відповідь студента на атестаційному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка "незадовільно". У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, то в протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується Академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з атестаційного екзамену позбавляє студента права у поточному навчальному році скласти наступний іспит та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

3.11. Студенти, які не склали атестаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу, мають право на повторну з наступного навчального року атестацію протягом трьох років після відрахування з Академії у період роботи, згідно затвердженого графіку, екзаменаційної комісії. Перелік атестаційних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент відрахування. Повторно складаються тільки ті атестаційні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати атестаційних екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після в день їх складання (захисту). У протокол заносяться оцінки, одержані на атестаційних екзаменах або під час захисту дипломної роботи; запитання, задані випускникові; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-професійний (освітній) ступінь; рекомендації щодо видачі диплому - звичайного зразка або з відзнакою, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи чи впровадження її матеріалів. Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Академії.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з даної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання робіт, актуальність їх тематики тощо. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у освітньому процесі;
- надання випускникам за ОС "бакалавр" рекомендації до вступу до магістратури;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається деканові факультету (директорові коледжу).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускаючих кафедр, Вчених рад факультетів (Науково-методичної ради коледжу).

5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників закладів вищої освіти і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань. Комісія створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання єдина, незалежно від кількості екзаменаційних комісій за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу у період роботи Екзаменаційної комісії.

5.2. Головою комісії призначається проректор, декан факультету. Голова комісії затверджується ректором закладу вищої освіти.

5.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково- педагогічні працівники дисциплін, з яких склалися екзамени).

5.4. Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту дипломних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії. Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення атестаційного екзамену або захисту дипломних робіт.

5.5. Апеляція подається у день атестаційного екзамену або захисту дипломної роботи безпосередньо Голові апеляційної комісії (при його відсутності – заступнику голови або ректору, проректору, декану факультету).

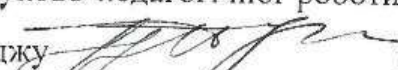
5.6. Апеляція складається у двох примірниках:


- один передається в комісію,


- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.


5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

Погоджено:

Перший проректор. Проректор з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу – директор коледжу  А.О. Жуков

Проректор з науково-педагогічної та наукової роботи  Н.А. Панова

Проректор науково-педагогічної, творчої роботи та міжнародної діяльності  М.А. Зарудянська

Проректор з науково-педагогічної роботи, інноваційно-методичного забезпечення освітнього та наукового процесів  В.О. Конончук