

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)
Київська муніципальна академія музики ім. Р.М. Глієра**

«ПОГОДЖЕНО»

Педагогічною радою
фахового коледжу
КМAM ім. Р.М. Глієра
протокол № 2
від «13» листопада 2020 року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою КМAM ім. Р.М. Глієра
протокол № 3
від «12» листопада 2020 року

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

введено в дію наказом ректора КМAM ім. Р.М. Глієра
від «13» листопада 2020 року № 98/20- ОД
О.Й. Злотник



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію (надалі – Положення) Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (надалі – Академія) та структурного підрозділу Фахового коледжу Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (надалі – Коледж) визначає засади і методи атестації випускників Академії, Коледжу.

1.2. Для проведення атестації випускників Академії, Коледжу створюються екзаменаційні комісії.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем та освітньо-професійним ступенем.

1.3. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та діяльність екзаменаційної комісії Академії, Коледжу.

1.4. Дія Положення поширюється на всі форми навчання та на всі структурні підрозділи Академії, Коледжу, голів і членів екзаменаційних комісій.

1.5. Атестація випускників Академії, Коледжу за освітнім ступенем бакалавр, магістр, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр розроблено згідно із законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої та фахової передвищої освіти, Статуту Академії, Положення Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу Академії.

1.6. Атестація випускників здійснюється екзаменаційною комісією (надалі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за освітнім ступенем бакалавр, магістр, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр 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, підсумкової атестації випускників за спеціальністю 025 Музичне мистецтво.

1.7. Академія на підставі рішення ЕК Академії особам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію з видачою диплому встановленого зразка.

На підставі рішення ЕК Коледжу присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та присвоює відповідну кваліфікацію з видачою диплому встановленого зразка.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

1.8. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК Академії, Коледжу здійснює ректор Академії.

1.9. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-творчої та практичної фахової підготовки 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 документів про вищу освіту, про фахову передвищу освіту;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.10. Атестація випускників здійснюється у формах:

- атестаційного кваліфікаційного іспиту;
- захисту випускної кваліфікаційної роботи.

На атестацію може виноситись більше двох кваліфікаційних іспитів.

У випадку присвоєння вибіркової кваліфікації проводиться додатковий кваліфікаційний іспит з профільюючої кваліфікаційної дисципліни.

1.11. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту (усно, письмово, концертний виступ, творчий проект) і порядок організації захисту кваліфікаційних робіт на підставі цього Положення визначаються випусковою кафедрою Академії, цикловою (предметною) комісією Коледжу.

1.12. Атестаційні кваліфікаційні роботи подаються здобувачами освіти на випускову кафедру у визначений Вченою радою Академії термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту у ЕК.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. ЕК створюються для денної та заочної форм навчання в Академії, Коледжі.

2.2. ЕК створюються щорічно у складі Голів ЕК і членів комісії з кожної спеціалізації і діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад кожної ЕК Академії, Коледжу визначається відповідно до наказу ректора Академії «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб.

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

2.2.3. Голови ЕК Академії, Коледжу призначаються ректором Академії за поданням деканів факультетів, завідувачів денним відділенням 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 ЕК не більше трьох років

підряд.

2.2.4. Члени ЕК Академії призначаються з числа деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, кандидатів наук, визнаних фахівців в галузі знань 02 Культура і мистецтво.

Члени ЕК Коледжу призначаються з числа викладачів циклових комісій, завідувачів денного відділення, провідних фахівців із відповідних спеціальностей, які є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного кваліфікаційного іспиту.

Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.3. Голова ЕК:

- 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.

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного кваліфікаційного іспиту.

2.5. 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, відрадження тощо) за поданням декана факультету, завідувача денним відділенням ректор Академії призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.6. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту відповідну кваліфікацію за відповідною спеціальністю і рівнем вищої освіти та про видачу йому диплому встановленого зразка та з відзнакою.

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

2.8. Секретар комісії Академії призначається розпорядженням декана факультету з числа викладачів факультету.

Секретар комісії Коледжу призначається розпорядженням завідувачів денним відділенням з числа викладачів циклових комісій. Секретарі комісій не є членами комісій.

Секретарі ЕК несуть відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.9. До початку роботи ЕК секретарі повинні:

- підготувати книги протоколів засідання ЕК;
- отримати документи (накази, розпорядження, довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки), які

необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.9.1. Впродовж терміну роботи ЕК секретарі ЕК:

- доводить до відома голі та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісій;
- ведуть протоколи засідань ЕК;
- готують інформацію для декана факультету, завідувачів денним відділенням подання на погодинну оплату роботи членів ЕК - не співробітників Академії.

2.9.2. Після засідання ЕК секретарі ЕК:

- передають до деканату факультету, навчальної частини 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.

2.9.3. Впродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретарі ЕК:

подають в деканат, навчальну частину один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання ЕК, звіт про результати складання атестаційних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою;

- передають примірники звітів Голови ЕК декану факультету завідувачу денним відділенням;
- передають оформлені залікові книжки і письмові відповіді добувачів освіти (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів ЕК.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працюють за графіком, затвердженим ректором Академії. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, 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 атестаційних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше як 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). Інтервал між атестаційними кваліфікаційними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **трьох** календарних днів випускаючої кафедри.

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

- наказ ректора Академії (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальностей;
- графік роботи ЕК;
- розпорядження декана факультету, завідувача денним відділенням про

розподіл здобувачів освіти, допущених до атестації на екзаменаційні групи;

- залікові книжки здобувачів освіти (індивідуальні навчальні плани студентів);

- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та атестаційних кваліфікаційних іспитів.

3.4.1. Перед складанням атестаційного кваліфікаційного іспиту чи додаткового атестаційного кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін випускаюча кафедра, циклова комісія надає ЕК:

- програму концертного виступу, творчого проекту, кваліфікаційного іспиту;

- комплект екзаменаційних білетів;

- технічні засоби, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання атестаційного кваліфікаційного іспиту.

3.4.2. Програма атестаційного кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр, циклових комісій і затверджуються, за поданням випускаючих кафедр, циклових комісій, рішенням Вченої ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу Вченої ради факультету, Педагогічної ради, і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови Вченої ради.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускаюча кафедра ОС магістр подає до ЕК:

- виконану здобувачем освіти випускню кваліфікаційну роботу з записом на ній висновку випускової 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 випускню кваліфікаційну роботу;

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані 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 (недопуску) кваліфікаційної роботи є рішення випускаючої кафедри прийняте за результатами попереднього захисту на засіданні.

3.5. Структура кожного атестаційного кваліфікаційного іспиту, порядок і форма перевірки знань здобувачів освіти під час атестації, встановлюються випускаючою кафедрою, цикловою комісією і затверджуються Вченою радою факультету.

3.5.1. Складання атестаційних кваліфікаційних іспитів чи захист

випускної кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК, як правило, в приміщеннях Академії.

3.6. Засідання ЕК оформляються протоколами. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного кваліфікаційного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу освіти 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 випускником 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 кваліфікаційних іспитів, концертних виступів, творчих проектів 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 здобувачів освіти.

Рішення ЕК Академії, Коледжу про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційних кваліфікаційних іспитів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, відповідність результатів навчання вимогам освітньої та освітньо-професійної програм, освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітніх ступенів бакалавра і магістра та присвоєння відповідної кваліфікації з видачою диплому встановленого зразка та 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. Особам, які позитивно склали атестаційні кваліфікаційні іспити, а також захистили випускну кваліфікаційну роботу, рішенням ЕК присвоюється відповідна освітня та професійна кваліфікації у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка та з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь здобувача освіти на атестаційному кваліфікаційному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що особа не пройшла атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка "незадовільно". У випадку, якщо особа не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційних кваліфікаційних іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, то в протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного кваліфікаційного іспиту (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується Академії. Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з атестаційного кваліфікаційного іспиту позбавляє особу права у поточному навчальному році складати наступний атестаційний кваліфікаційний іспит та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

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

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

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

4.2. За підсумками діяльності ЕК її Голови складають звіти, які затверджується на їх заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з даної спеціальності і характеристика знань здобувачів освіти, якість виконання робіт, актуальність їх тематики тощо. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних кваліфікаційних іспитів 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. Звіти про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається деканові факультету, завідувачу денним відділенням.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускаючих кафедр, Вчених рад факультетів, Педагогічної ради.

4.5. З метою захисту своїх прав здобувачі освіти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману оцінку під час проведення атестаційного кваліфікаційного іспиту та розгляду апеляцій щодо їх результатів.