

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
виконавчого органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА

«ПОГОДЖЕНО»

Педагогічною радою
КМAM ім. Р.М. Глієра
протокол № 1
від «29» серпня 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою КМAM ім. Р.М. Глієра
Протокол № 1 від «01» вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ
У СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ КИЇВСЬКОЇ
МУНІЦИПАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА

введено в дію наказом ректора КМAM ім. Р.М. Глієра від
«01» вересня 2025 року № 05/25 – Од


О.Й. Злотник

Київ – 2025

1. Загальні положення

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних та науково-педагогічних працівників, завідувачів денного відділення, навчального відділу, здобувачів фахової передвищої освіти у структурному підрозділі Фаховому коледжі Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (далі – Коледж).

1.2. Здобувачі освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом профілізації за денною формою навчання і **набувати знання систематично** протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання у фаховому коледжі КМAM ім. Р.М. Глієра).

1.3. Згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Закону України «Про вищу освіту» лекційні, практичні та індивідуальні заняття відносяться до навчальних занять, відвідування яких **є обов'язковим для здобувачів фахової передвищої освіти**.

1.4. Директор структурного підрозділу фахового коледжу КМAM ім. Р.М. Глієра має право надавати можливість здобувачам фахової передвищої освіти навчатися за дистанційною формою здобуття освіти, виключно у тих випадках, якщо здобувач освіти знаходиться за кордоном.

1.5. Здобувачі фахової передвищої освіти набувають знання як під час навчальних (лекційно-семінарських, індивідуально-практичних), так і під час самостійної роботи.

2. Види та форми контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти

2.1. Видами контролю знань здобувачів освіти є поточний, проміжний (модульний/тематичний), семестровий (підсумкові оцінки, заліки, екзамени) контроль та підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

2.2. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем, фіксується у силабусі освітньої компоненти та робочій програмі навчальної дисципліни та доводиться до відома здобувача освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

2.3. Проміжний контроль (модульний/тематичний) проводиться після закінчення логічно завершеної частини лекційних, практичних, семінарських занять з певної навчальної дисципліни. Результати модульного/тематичного контролю враховуються під час виставлення семестрової оцінки.

2.4. Перед початком вивчення навчальної дисципліни дозволяється визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті за умов подання документів (сертифіката, свідоцтва, освітньо-професійної програми тощо), що підтверджують ті результати навчання, які здобувач отримав під час навчання. Порядок визнання результатів навчання у неформальній або інформальній освіті визначається відповідним Положенням у КМAM ім. Р. М. Глієра.

2.5. Оцінювання навчальних дисциплін за програмою профільної середньої

освіти відбувається за 12-бальною шкалою, оцінювання освітніх компонентів за освітньо-професійними програмами Музичне мистецтво (підготовка викладача), Музичне мистецтво (підготовка артиста) відповідної спеціальності В5 Музичне мистецтво – за 12-бальною шкалою з одночасним переведенням у 100-бальну шкалу за системою ECTS.

2.6. Для навчальних дисциплін за ОПП засвоєння здобувачами освіти програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо семестрова оцінка його становить не менше, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою / 60 балів за 100-бальною шкалою.

2.7. Підсумкова атестація здобувача фахової передвищої освіти проводиться після повного виконання ним індивідуального навчального плану. Порядок проведення атестації визначається Положенням про екзаменаційну комісію КМАМ ім. Р.М.Глієра.

2.8. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, заліку або підсумкової оцінки з конкретної навчальної дисципліни.

2.9. **Семестровий екзамен** (далі – **екзамен**) – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

2.10. **Підсумкова оцінка** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр (якщо з даної дисципліни робочим навчальним планом не передбачено екзамен чи залік), також дозволяє оцінити виконання і засвоєння студентом програми практичної підготовки.

2.11. Підсумкова оцінка, як правило, виставляється на останньому занятті з відповідної навчальної дисципліни за результатами модульного або тематичного оцінювання.

2.12. **Залік** – це форма підсумкового контролю, де засвоєння навчального матеріалу оцінюється за двобальною шкалою «зараховано» або «не зараховано», на відміну від підсумкової оцінки, для якої використовується бальна оцінка. Він проводиться за результатами поточної, практичної та самостійної роботи студента.

2.13. Так само, як і підсумкова оцінка, залік, як правило, виставляється на останньому занятті з відповідної освітньої компоненти за результатами модульного або тематичного оцінювання.

2.14. Здобувачі освіти зобов'язані скласти семестровий контроль відповідно до вимог навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими програмами навчальних дисциплін.

2.15. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти у фаховому коледжі КМАМ ім. Р.М. Глієра».

3. Кредитно-модульна система навчання

3.1. Організація освітнього процесу у структурному підрозділі фаховому коледжі КМАМ ім. Р.М. Глієра здійснюється за кредитно-модульною системою з урахуванням вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи

(ЄКТС).

3.2. Принцип модульного навчання полягає в тому, що навчальний матеріал кожної навчальної дисципліни, відповідно до його обсягу та структури, ділиться на змістові модулі.

3.3. **Змістовий модуль** – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з освітньої компоненти. Кількість змістових модулів з навчальної дисципліни встановлює педагогічний працівник, який відповідає за її викладання (далі – викладач), що відображено у силабусі освітнього компонента, робочій програмі навчальної дисципліни, яка розглядається та затверджується на засіданнях циклових (предметних) комісій КМАМ ім. Р.М. Глієра.

3.4. Рекомендована кількість змістових модулів навчальних дисциплін – **2-4 за навчальний семестр**. Вивчення матеріалу в обсязі змістового модуля здійснюється під час аудиторних занять та самостійної роботи здобувачів освіти.

3.5. Після вивчення змістового модуля здійснюється **обов'язковий контроль засвоєння матеріалу**. Результати модульного контролю враховуються при виставленні семестрової оцінки.

3.6. Загальне навчальне навантаження (проведення лекцій, практичних, індивідуальних занять, практичної підготовки, самостійної роботи, контрольних заходів) вимірюється у годинах та кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС). **Один кредит ЄCTS становить 30 академічних годин.**

3.7. Річне навантаження здобувача фахової передвищої освіти, як правило, становить не менше 60 кредитів ЄКТС.

4. Порядок допуску здобувачів фахової передвищої освіти до екзаменаційних сесій

4.1. Здобувачі фахової передвищої освіти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали усі вимоги навчального плану, індивідуального навчального плану за поточний семестр та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

4.2. У разі невиконання зазначеної у п. 4.1 умови здобувач освіти не допускається до екзаменаційної сесії. В екзаменаційній відомості проти прізвища здобувачів освіти, які не допущені до екзаменаційної сесії, завідувач денного відділення робить запис.

4.3. Здобувач освіти допускається до складання екзамену з навчальної дисципліни, якщо з цієї освітньої компоненти ним повністю виконані усі види робіт, передбачені навчальним планом, силабусом та робочою програмою навчальної дисципліни.

4.4. У разі виникнення спірних питань щодо недопуску здобувачів освіти до семестрового контролю, вони вирішуються викладачем, який читає дану освітню компоненту із завідувачем денного відділення.

5. Порядок складання екзаменів та заліків

5.1. Екзаменаційна сесія проводиться у терміни, визначені навчальним планом і затверджені графіком освітнього процесу, за окремим розкладом. Розклад екзаменаційної сесії готується методистом I категорії навчального відділу, погоджується з директором фахового коледжу, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу і доводиться до відома педагогічним, науково-педагогічним працівникам КМАМ ім. Р.М. Глієра, до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії. Тривалість підготовки до кожного екзамену повинна становити не менше 2-х днів (як виняток – 1 день). Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням із завідувачем денного відділення та навчальним відділом КМАМ ім. Р.М. Глієра;

5.2. Екзамени у здобувачів освіти, зазвичай, приймає педагогічний працівник, який викладав навчальну дисципліну протягом семестру.

5.3. Заліки здобувачам освіти виставляють педагогічні працівники, які проводили заняття, за результатами навчальної роботи протягом семестру (бали, отримані за модулі тощо).

5.4. Голова циклової (предметної) комісії за умови відсутності з поважних причин педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен, має право подавати завідувачам денного відділення пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженим розкладом.

5.5. Екзаменаційні білети щорічно оновлюються й підписуються головою циклової (предметної) комісії.

5.6. До початку складання екзамену (заліку), виставлення підсумкових оцінок педагогічні, науково-педагогічні працівники, які проводять семестровий контроль, повинні отримати в навчальному відділі відомість обліку успішності.

5.7. Під час екзамену здобувачі освіти мають право використовувати типову та робочу навчальні програми навчальної дисципліни, а також це Положення.

5.8.3 дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами тощо. Використання під час екзамену будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому робота оцінюється на «0» балів.

5.9. Екзамени для здобувачів фахової передвищої освіти проводяться як у письмовій, усній формі за екзаменаційними білетами, так і у вигляді академічних концертів, творчих виступів відповідно до вимог за обраною студентом профілізацією.

5.10. Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні циклової/предметної комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис голови циклової/предметної комісії на кожному екзаменаційному білеті.

5.11. Після завершення семестрового контролю з навчальної дисципліни у відомість обліку успішності заносяться оцінка за 12-бальною та 100-бальною

шкалою ЄКТС.

5.12. Відомість обліку успішності з результатами семестрового контролю з навчальної дисципліни у день її проведення (або не пізніше першої половини наступного дня) подається в навчальний відділ.

5.13. Семестровий контроль з практичної підготовки проводиться педагогічними працівниками – керівниками практики у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у структурному підрозділі фаховий коледж КМАМ ім. Р.М. Глієра».

5.14. Усі форми семестрового контролю згідно навчального розкладу мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Закону України «Про вищу освіту» проректор з науково-педагогічної роботи з організації освітнього процесу, директор фахового коледжу КМАМ ім. Р.М. Глієра, заступник директора з навчальної роботи, завідувач денного відділення, голови циклових (предметних) комісій.

5.15. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються відповідним Положенням КМАМ ім. Р.М. Глієра та наказом ректора Академії.

5.16. Після завершення сесії куратори навчальних груп переносять оцінки із семестрової книги до індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти за 12-бальною та 100-бальною шкалою ЄКТС.

6. Комісія для розгляду апеляцій здобувачів фахової передвищої освіти на результати поточного та семестрового контролю

6.1. Наказом ректора Академії щорічно створюється діюча апеляційна комісія для розгляду апеляцій здобувачів фахової передвищої освіти на результати поточного та семестрового контролю.

6.2. Головою діючої апеляційної комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу, який не є членом предметних та фахових екзаменаційних комісій.

6.3. У разі подання здобувачем освіти апеляції на результати складання екзамену(ів) під час заліково-екзаменаційних сесій розпорядженням завідувача денного відділення до складу діючої апеляційної комісії уводиться голова циклової (предметної) комісії, що забезпечує викладання навчальної дисципліни, з якої проводився екзамен/підсумковий контроль і за його результатами була подана апеляція студента, та досвідчений педагогічний, науково-педагогічний працівник циклової (предметної) комісії з числа тих, хто не брав участі у контрольному заході.

6.4. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом. У рішенні апеляційної комісії включено: дата подання апеляції, зміст апеляції студента на результати складання екзамену(ів), підсумкового контролю, його прізвище та ініціали, профілізація, курс. Після розгляду апеляції, студента інформують про рішення апеляційної комісії.

6.5. Студенти, які не погоджуються з оцінкою їх знань, що отримана за результатами проведення екзамену/контрольного заходу, мають право звернутися до апеляційної комісії на предмет розгляду спірних питань.

6.6. Апеляція студента подається у формі заяви на ім'я голови апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

6.7. Апеляція розглядається, як правило, в присутності здобувача освіти, який подав апеляцію.

6.8. Апеляція передбачає детальне вивчення та аналіз результатів контрольного заходу залежно від форми проведення екзамену/контрольного заходу:

- для письмових екзаменів – аналіз письмових матеріалів студента;
- для усних екзаменів – заслуховування пояснень здобувача освіти, уточнення умов проведення екзамену та колегіальне обговорення членами апеляційної комісії;
- для екзаменів у формі академічних концертів – аналіз затвердженої програми виступу, відгуків та зауважень екзаменаторів, що здійснювали оцінювання, та заслуховування пояснень здобувача освіти (за потреби).

На основі розглянутих матеріалів та обговорення оцінка, виставлена екзаменаторами, може бути підтверджена або змінена.

6.9. Додаткове внесення матеріалів у письмові відповіді здобувача освіти за результатами проведеного екзамену при розгляді апеляції не допускається.

6.10. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей/виступу здобувача фахової передвищої освіти підписується усіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

6.11. Результати апеляції оголошуються здобувачу фахової передвищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей, виступу тощо), про ознайомлення з якими здобувач фахової передвищої освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. У разі відсутності здобувача фахової передвищої освіти на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії і доводить результати розгляду апеляції до відома здобувача фахової передвищої освіти.

6.12. Члени апеляційної комісії заповнюють і підписують додаткову «Відомість обліку успішності», де зазначається підтверджена оцінка, виставлена екзаменаторами на екзамені, чи змінена апеляційною комісією.

6.13. Заповнена додаткова «Відомість обліку успішності» подається до навчального відділу.

6.14. Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються, є:

6.15.1. апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання (час зберігання – впродовж терміну навчання здобувача фахової передвищої освіти);

6.15.2. протоколи засідань апеляційної комісії (час зберігання – впродовж терміну навчання здобувача фахової передвищої освіти).

7. Порядок оформлення результатів підсумкової атестації

7.1. Бали від 60 до 100 (від 4 до 12 за 12-бальною шкалою) проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності, а пізніше куратори навчальних груп переносять їх до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

7.2. Бали від 0 до 59 (від 1 до 3 за 12-бальною шкалою) заносяться лише у

відомість обліку успішності.

7.3. У відомості обліку успішності проти прізвища студента підпис ставить викладач навчальної дисципліни, а відомість підписують усі особи, які проводили підсумкову атестацію.

7.4. **Неявку на екзамен** екзаменатор позначає у відомості обліку успішності словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

7.5. Аналіз причин неявки студента на екзамен здійснює куратор академічної групи разом з викладачем навчальної дисципліни.

7.6. Студент завчасно повідомляє викладача (куратора академічної групи) про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен та засвідчує цей факт відповідним документом.

7.7. Студентам, які не склали екзамен під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу через відсутність за хворобою або з інших поважних причин за резолюцією директора фахового коледжу КМАМ ім. Р.М. Глієра встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін складання екзаменів зазвичай продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії. У виняткових ситуаціях можуть встановлюватися інші терміни, але за умови надання відповідних документів, що підтверджують необхідність такого рішення).

8. Порядок ліквідації академічної заборгованості

8.1. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів одержані за підсумками бали від 0 до 59 (від 1 до 3 балів за 12-бальною шкалою) складають академічну заборгованість студента.

8.2. Здобувачі фахової передвищої освіти, які під час сесії не склали екзамен, заліки з освітньої компоненти/освітніх компонентів, повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Як виняток, директор фахового коледжу КМАМ ім. Р.М. Глієра може продовжити термін ліквідації академічної заборгованості.

8.3. Право на ліквідацію заборгованостей надає здобувачу освіти завідувач денним відділенням після письмового звернення здобувача освіти.

8.4. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем денного відділення і доводиться до екзаменаторів та студентів, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

9. Порядок переведу здобувачів освіти на наступний курс

9.1. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану, індивідуального навчального плану поточного курсу, наказом ректора Академії переводяться на наступний курс.

9.2. Здобувачі освіти, які до початку наступного семестру після того, за результатами якого вони мають академічні заборгованості, не ліквідували їх у встановленому порядку, підлягають відрахуванню.

9.3. Особа, відрахована із закладу освіти до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін, отримані

оцінки й здобуту кількість кредитів ЄКТС (стаття 44, пункт 1, абзац другий Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

9.4. За наявності поважних причин здобувачу фахової передвищої освіти може бути надана академічна відпустка.