


Виконавчий орган Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)
Департамент культури
Київська муніципальна академія естрадного та циркового мистецтв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Київської муніципальної
академії естрадного та циркового мистецтв
« 25 » березня 2022 року протокол № 2

Голова Вченої ради


Олександр Яковлев

Введено в дію наказом
№ 12/1 від «25» березня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ТА АТЕСТАЦІЮ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КИЇВСЬКОЇ МУНІЦИПАЛЬНОЇ
АКАДЕМІЇ ЕСТРАДНОГО ТА ЦИРКОВОГО МИСТЕЦТВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Атестація здобувачів освіти Академії здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Стандартів вищої та фахової передвищої освіти, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Статуту Академії.

1.2. Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів освіти в Київській муніципальній академії естрадного та циркового мистецтв (далі – Положення) визначає: порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії для здійснення атестації здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, ступенів вищої освіти бакалавра та магістра, вимоги до організації атестації, а також діяльність структурних підрозділів Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв (далі – Академія) та учасників освітнього процесу з організації та проведення атестації.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- **атестація здобувачів освіти** – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми;

- **екзаменаційна комісія** (далі – ЕК) – комісія, що створюється для здійснення атестації здобувачів.

1.4. Атестація здобувачів здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.5. Допуск до складання атестації здобувачів освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.6. Екзаменаційна комісія здійснює комплексну перевірку та оцінку відповідності рівня підготовки здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми, приймає рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня/рівня освіти, присвоєння кваліфікації та видачу диплома, розробляє пропозиції та рекомендації щодо подальшого поліпшення якості підготовки

фахівців.

1.7. Строки проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу та відповідними навчальними планами.

1.8. Атестація здобувачів відповідно до стандартів вищої та фахової передвищої освіти проводиться у формах: публічної демонстрації кваліфікаційної роботи або концертного виступу / кваліфікаційного іспиту / публічної демонстрації творчого проекту / кваліфікаційного комплексного іспиту зі спеціальності / атестаційного екзамену/ захисту кваліфікаційної роботи / тощо.

1.9. У кваліфікаційній роботі не повинно бути плагіату, фабрикації, фальсифікації. Кваліфікаційні роботи перевіряються на академічний плагіат згідно з Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв.

1.10. За організацію та якість проведення атестації у навчальному структурному підрозділі (випускова кафедра / циклова комісія) відповідає його керівник.

1.11. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

1.12. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Атестацію здобувачів освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, закладів вищої освіти та науково-педагогічні/педагогічні працівників Академії, відповідно до даного Положення.

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

2.3. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.4. Пропозиції складу Екзаменаційної комісії формуються випусковою кафедрою/цикловою комісією у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності, освітньої-професійної програми за певним рівнем/ступенем освіти, є єдиною для всіх форм навчання, а її склад затверджується наказом ректора Академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.5. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності, освітньої-професійної програми або однієї ЕК для кількох спеціальностей, освітньої-професійних програм у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному структурному підрозділі.

2.6. Головами ЕК призначаються представники із числа провідних фахівців галузі культури і мистецтва, державних та недержавних творчих організацій, установ, закладів вищої освіти або науково-педагогічних/педагогічних працівників Академії.

2.7. Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор або перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи, декан факультету, директор фахового коледжу, завідувач випускової кафедри, завідувач випускової циклової комісії або один із членів Екзаменаційної комісії.

2.8. До складу ЕК включають секретаря ЕК з числа працівників відповідних структурних підрозділів.

3. ФУНКЦІ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова екзаменаційної комісії

3.1. Голова ЕК до початку першого засідання ЕК ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками, доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації, систему оцінювання (далі – СО) атестації, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестації.

3.2. Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

3.3. Присутність голови ЕК обов'язкова під час проведення атестації,

обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження здобувачам відповідного ступеня/рівня освіти і присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.4. Голова ЕК контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів для роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.5. Голова ЕК складає звіт за результатами роботи ЕК.

Члени екзаменаційної комісії

3.6. Члени ЕК *ознайомлюються* з матеріалами атестації здобувачів освіти.

3.7. Члени ЕК за затвердженими СО оцінюють результати атестації здобувачів освіти.

3.8. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів освіти та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня/рівня освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів.

Секретар екзаменаційної комісії

3.9. Секретар подає до ЕК (до початку її роботи) супровідні документи: накази, розпорядження, списки здобувачів допущених до атестації, завірені керівником підрозділу відомості про результати навчання здобувачів, їх індивідуальні навчальні плани, екзаменаційні матеріали проведення атестації.

3.10. Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.11. Секретар ЕК робить записи в індивідуальних навчальних планах здобувачів освіти про результати атестації та надає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.12. Секретар ЕК не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів освіти і не має права голосу в прийнятті рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня/рівня освіти, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу диплома.

3.13. Секретар ЕК після засідань ЕК подає до навчального відділу Академії протоколи та відомості для оформлення наказів про завершення

навчання за певним ступенем/рівнем освіти або відрахування за невиконання індивідуального навчального плану здобувачів освіти, які отримали незадовільні результати атестації.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Випускові кафедри/циклові комісії готують приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію та технічні засоби для проведення атестації здобувачів освіти.

4.2. Для здійснення атестації іноземною мовою голова ЕК, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК, визначає необхідність присутності на атестації перекладача. Запитання членів ЕК можуть бути будь-якою мовою (українською або іноземною), а відповіді здобувача, якщо не буде іншого прохання членів ЕК, – іноземною мовою.

4.3. Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації факультетами/фаховим коледжем готується розклад роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується ректором Академії.

4.4. Інтервал між атестаційними екзаменами повинен складати не менше 3-х календарних днів.

4.5. При проведенні атестації в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше 30 здобувачів одночасно.

4.6. Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача освіти не повинна перевищувати 30 хвилин, тестового – 120 хвилин, письмового – 180 хвилин. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 30 хвилин. Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.7. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Академії, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.8. В день атестації секретар ЕК подає до ЕК:

- наказ про склад ЕК;

- наказ про допуск здобувачів освіти до атестації;
- розклад роботи ЕК;
- екзаменаційні матеріали для проведення атестації;
- завірені керівником навчального підрозділу (його заступником) відомості про результати навчання здобувачів освіти, допущених до атестації;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти, допущених до атестації;

4.9. При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК додатково подаються:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- результати перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат;
- копії публікацій здобувачів за їх наявності;
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача освіти, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти або їх копії, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, оригінальні програми, демонстраційний аудіо- та/або відео матеріал тощо.

5. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Здобувач має своєчасно прибути на атестацію або попередити завідувача випускової кафедри/циклової комісії та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на атестації із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

5.2. У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Академії.

5.3. Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації, але в період роботи ЕК надав необхідні документи, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, за поданням декана факультету/директора фахового коледжу

відповідним наказом по Академії вносяться зміни до розкладу роботи ЕК.

5.4. Атестація проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

5.5. Кожне засідання ЕК щодо приймання атестації оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

5.6. Оцінювання атестації здобувачів членами ЕК відбувається згідно з Положенням про порядок оцінювання знань здобувачів освіти при кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу в Київській муніципальній академії естрадного та циркового мистецтв.

5.7. Результати атестації голова ЕК оголошує здобувачам освіти у день складання атестації.

5.8. Отримання здобувачем оцінки «незадовільно» на одному з атестаційних екзаменів позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

6.1. Здобувачі освіти, які успішно пройшли атестацію, відраховуються з Академії у зв'язку із завершенням навчання за відповідним ступенем/рівнем освіти.

6.2. Здобувач освіти, який отримав оцінку «незадовільно» за результатами атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, чи не з'явився на засідання ЕК без поважної причини, відраховується з Академії як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

6.3. Результати захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів заносяться до відомості, яка підписується всіма членами ЕК, передається до навчального відділу і є підставою для підготовки наказів щодо завершення навчання за відповідним ступенем/рівнем освіти або відрахування здобувачів освіти за невиконання індивідуального навчального плану.

6.4. Здобувач освіти, який не склав атестацію, може бути поновлений для

її проходження.

6.5. Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані оцінки «незадовільно». Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення Академії.

6.6. Поновлення осіб для повторного проходження атестації, а також допуск до атестації здобувачів освіти, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін, здійснюється за заявою особи на ім'я ректора Академії з візами-погодженнями керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи, завідувача випускової кафедри/циклової комісії, декана факультету/директора фахового коледжу.

6.7. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт.

6.8. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів освіти, його відповідності освітньо-професійним програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів освіти, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.9. Звіт подається до навчального відділу Академії у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

6.10. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях випускових кафедр/циклових комісій, науково-методичних рад факультетів, педагогічної ради фахового коледжу, Вченої ради Академії.

7. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

7.1. У разі незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Академії подається в день проведення атестації.

7.2 У разі надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції.

7.3. Комісія розглядає апеляцію здобувача освіти з приводу порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Комісія **не розглядає** питання змісту і структури завдань атестації.

7.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання.

7.5. У разі встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректорові Академії скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення вводиться в дію після його схвалення Вченою радою та затвердження наказом ректора КМАЕЦМ.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради КМАЕЦМ та затверджуються наказом ректора КМАЕЦМ. У такому ж порядку Положення скасовується.

8.3 Контроль за виконанням вимог Положення несуть посадові особи КМАЕЦМ, відповідно до їх функціональних обов'язків.