

ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради
Дніпровської академії музики
«30» серпня 2024 р. протокол №1



Голова Вченої ради академії
Ю.М. НОВІКОВ Ю.М. НОВІКОВ

Введено в дію наказом ректора
«30» серпня 2024 р. №59

ПОЛОЖЕННЯ **про атестацію здобувачів** **фахової передвищої освіти, вищої освіти** **та екзаменаційні комісії** **КЗВО «Дніпровська академія музики» ДОР»** (зі змінами та доповненнями затвердженими Вченою радою Протокол № 3 від 12.01.2026)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення розроблено на Законами України „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, „Про вищу освіту” та інших нормативно-правових актів, що стосуються вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. Норми цього Положення поширюються на здобувачів, які навчаються за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та освітніми ступенями бакалавра та магістра.

1.3. Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачем освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої та фахової передвищої освіти після закінчення ними навчання за спеціальністю.

1.4. Атестація здобувачів вищої та фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.

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

1.6. Атестація здобувачів, відповідно до чинного законодавства України, є обов’язковою і здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК).

1.7. До завдань ЕК належить:

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

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

2. ФОРМИ ТА МЕТОДИ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ

2.1. Атестація випускників в Академії може здійснюватись за такими формами:

2.1.1. освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра:

- публічна демонстрація досягнень у вигляді концертного виступу або кваліфікаційної роботи;

- кваліфікаційний іспит з основ педагогічної майстерності.

2.1.2. освітній ступінь бакалавра:

- публічний захист кваліфікаційної роботи;

- публічна демонстрація (виконання концертної програми з фаху) або атестаційний екзамен (Історія теоретичного музикознавства);

- атестаційний екзамен «Методологія музичної освіти».

2.1.3. освітній ступінь магістра:

- публічний захист кваліфікаційної роботи;
- атестаційний екзамен з фаху.

2.2. Конкретні форми атестації випускників встановлюються освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.

2.3. Для підготовки атестаційного екзамену студентам створюються необхідні умови для самостійної роботи, педагогічними та науково-педагогічними працівниками випускової кафедри, проводяться консультації за програмою екзамену.

2.4. Теми кваліфікаційних робіт випускників освітнього ступеню бакалавр, магістр та їх керівників від випускової кафедри визначаються і затверджуються наказом ректора Академії на початку навчального року.

2.5. Зміна затверджених тем кваліфікаційних робіт після проходження переддипломної практики не допускається. Можливе уточнення назв робіт за рішенням випускових кафедр/циклових комісій.

2.6. Методи атестації здобувачів освіти включають усне опитування. Конкретні методи, а також програма атестації, визначаються цикловою комісією/кафедрою і затверджуються наказом.

Методами атестації випускників є використання кваліфікаційної роботи для діагностики компетентностей, проведення іспитів різними способами та комплексний контроль знань, що визначається відповідною освітньою програмою.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Екзаменаційна комісія створюється наказом ректора Академії, проект якого вносить навчальний відділ за поданням випускових кафедр та циклових комісій.

3.1. Завдання екзаменаційних комісій:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

3.2. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів комісії.

3.3. Голови екзаменаційних комісій (провідний діяч в галузі культури та мистецтв, провідний науковець, науково-педагогічний працівник, фахівець) призначаються наказом ректора Академії.

3.4. До складу комісії входять завідувачі кафедр, професори, доценти, голови циклових комісій, викладачі.

3.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії складається до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.6. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами, підписані головою, членами та секретарем комісії. У протоколах відображаються склад комісії, час початку та завершення засідання екзаменаційної комісії, оцінки здобувачів.

3.7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників Академії, які не є членами екзаменаційної комісії. Секретар забезпечує правильне і вчасне оформлення документів.

3.8. Екзаменаційні комісії працюють за розкладом, затвердженим ректором Академії.

3.9. Не пізніше, ніж за один день до початку екзаменів, методистом факультету/ заступником директора з навчальної роботи до екзаменаційної комісії подається:

- список здобувачів освіти, допущених до складання екзаменів;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, програми виступів, кваліфікаційні роботи).

3.10. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються та фіксуються на засіданнях кафедр, циклових комісій, засіданні науково-методичної ради Академії.

3.11. Денна норма часу роботи екзаменаційної комісії регламентується наказом Міністерства освіти і науки України № 472 від 24.05.2022р. «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

3.12. Дострокова здача атестаційного екзамену дозволяється у окремих випадках, за погодженням з цикловою комісією/кафедрою та дозволом від адміністрації закладу фахової передвищої/вищої освіти за наявності поважних причин (медичні показники, сімейні обставини).

Здобувач освіти повинен:

- подати заяву на ім'я декана/директора коледжу погоджену з головою ЦК/зав. кафедри та викладачем з фаху;
- надати до заяви документальне підтвердження (довідку);
- виконати навчальний план та не мати академічних заборгованостей;
- отримати дозвіл директора коледжу/декана факультету та допуск навчальної частини на дострокову здачу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Робота екзаменаційної комісії регламентується Розпорядженням щодо проведення контрольних заходів (далі – Розпорядження).

4.2. Екзаменаційні комісії для проведення семестрового контролю – заліків, екзаменів (далі – контрольних заходів) формують до початку сесії за поданням кафедр та циклових комісій.

4.3. Склад комісії затверджуються відповідними розпорядженнями декана факультету та директора коледжу.

4.4. Головами екзаменаційних комісій призначають відповідних фахівців – голову циклової комісії/завідувача кафедри, або науково - педагогічного/педагогічного працівника (за потреби).

4.5. Членами екзаменаційних комісій призначають відповідних фахівців циклових комісій/кафедр з числа науково-педагогічних/педагогічних працівників.

4.6. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо проведення семестрового контролю, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів, розклад роботи, особливості організації та проведення екзамену;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу контрольних заходів;
- обов'язково бути присутнім на проведенні контрольного заходу, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів контрольних заходів, виставлення оцінок.

4.7. Напередодні проведення контрольного заходу відповідний працівник деканату/директорату коледжу готує бланки відомостей контрольних заходів та видає їх головам ЦК/ зав. кафедр.

4.8. Відомість у присутності членів комісії та на підставі усного обговорення членами комісії результатів складання здобувачами контрольного заходу заповнює та підписує голова циклової комісії /завідувач кафедри.

4.9. Помилки та виправлення у відомостях контрольних заходів не допускаються.

4.10. Після проведення контрольного заходу голова ЦК/ зав. каф. подає заповнену та підписану відомість до деканату/директорату коледжу.

4.11. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях відповідних циклових комісій/ кафедр, науково-методичної ради академії тощо.

4.12. Контроль за діяльністю комісій здійснюють декан факультету/ директор коледжу.

4.13. Дострокова здача екзаменаційної сесії дозволяється за поважних причин (медичні показники, сімейні обставини). Для цього студент має написати заяву на ім'я директора коледжу/декана факультету, отримати відомість дострокового складання контрольних заходів та, у разі схвалення, здати іспити за індивідуальним розкладом.