

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ОНМА
імені А.В. Нежданової

від 05.07.2021 № 13
та наказом № 73а

від 05.07.2021



Голова Вченої ради, ректор
О.Л. Олійник

Положення
про створення та порядок роботи
атестаційних комісій
у Одеській національній музичній академії імені А. В. Нежданової

м. Одеса

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової (далі – Академія) за будь-яким освітнім рівнем здійснюється Державною екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання та з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти обсягу знань, вмінь, компетентностей, що відповідають вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій, стандарту вищої освіти та вимог освітньої програми.

Для проведення атестації випускників Академії створюються Атестаційні комісії (далі – АК) на кожній випусковій кафедрі. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.2. Формування АК, організацію роботи та контроль за діяльністю здійснює ректор.

1.3. Функціями та обов'язками АК є:

- перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми відповідного рівня освіти;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома.

1.4. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти, освітньо-професійної програми та рівня освіти в наступних формах:

- державні іспити з фахових дисциплін, що передбачають присвоєння певної кваліфікації;
- захисту кваліфікаційної роботи магістра;
- захисту наукової дисертації;
- захисту творчого проекту.

На атестацію не може вноситись більше п'яти державних іспитів.

1.5. Програма державних іспитів визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю за певним рівнем освіти.

1.6. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма державних іспитів, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності, освітньо-професійною програмою за певним рівнем освіти.

1.7. Програми виступів, випускні кваліфікаційні роботи, характеристики подаються викладачами здобувачів на випускову кафедру за місяць до початку іспитів і у визначений Вченою радою Академії термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня іспиту.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

2.1. АК створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності (за кожною випусковою кафедрою), але різна для певних освітніх рівнів. За наявності малої кількості випускників (до 5 осіб) з однієї спеціальності може створюватись спільна комісія для споріднених спеціальностей, але на одному рівні освіти.

2.2. АК створюється щорічно у складі Голови АК, його заступника і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.3. Кількісний та якісний склад АК визначається ректором Академії. До складу АК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники галузевих представницьких органів роботодавців.

2.4. Кандидатури голів АК пропонуються завідувачами випускових кафедр для затвердження Вченою радою Академії. Одна й та ж кандидатура не може бути Головою АК більш, ніж два роки поспіль.

2.5. Персональний склад АК із зазначенням обов'язків її членів має бути затвердженом за півтора місяця до початку її роботи.

2.6. Члени комісії призначаються з числа проректорів, деканів факультетів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей.

2.7. Не дозволяється формувати склад Атестаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом. Одна й та сама особа випускової кафедри не може одночасно входити більше ніж до однієї АК за відповідним освітнім рівнем.

2.8. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Академії, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі АК її членів - працівників Академії зараховується планується як загальне навантаження у поточному навчальному році.

2.9. Члени АК беруть участь в засіданнях та є екзаменаторами з комплексного атестаційного екзамену та публічного захисту кваліфікаційної роботи.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ АК.

3.1. Голова АК:

- головує на засіданнях АК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях АК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів АК;
- складає звіт про роботу та результати АК.

3.2. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови АК та більшості її членів. У випадку, коли Голова АК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), ректор може призначити заступника Голови АК виконувати його функції.

3.3. Засідання АК оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- питання комплексного атестаційного екзамену/програма з публічного захисту кваліфікаційної роботи;
- оцінка, що отримана випускником під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння випускнику кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю й освітнім рівнем та про видачу йому диплома відповідного зразка.

3.4. Секретар АК несе відповідальність за вірне та своєчасне оформлення протоколів АК. Виправлення помилок у документах АК підтверджуються підписами Голови та секретаря АК.

3.5. До початку роботи Атестаційної комісії секретар АК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання АК;
- отримати наказ ректора Академії про затвердження персонального складу АК, затверджений графік роботи АК, залікові книжки випускників, розпорядження про допуск випускників до атестації, зведені відомості успішності, інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи АК;
- отримати від випускової кафедри мотивовані рекомендації щодо присвоєння відповідних кваліфікацій.

3.6. Секретар АК:

- доводить до відома Голови і членів АК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань;
- готує для декана факультету/завідувача аспірантурою та навчального відділу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів АК.
- не пізніше ніж за один день до засідання АК із захисту кваліфікаційних робіт отримує від випускової кафедри: випускні кваліфікаційні роботи; письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи; публікації студентів (якщо такі є); після завершення засідання АК передає декану факультету/завідувачу аспірантурою оформлену екзаменаційну відомість, залікові книжки випускників; повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови АК) та отримані супровідні документи;
- подає декану факультету/завідувачу аспірантурою два примірники звіту Голови АК, протоколи засідання АК, звіт про результати складання комплексного атестаційного екзамену та публічного захисту кваліфікаційної роботи, про видачу дипломів відповідного зразка.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ АК

4.1. АК працює за графіком, погодженим з проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи і затвердженим ректором Академії. Графік роботи Атестаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності. Складання комплексного атестаційного екзамену та публічного захисту кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Академії.

4.2. Для проведення публічного захисту кваліфікаційної роботи у Великій залі

ОНМА (сольні виступи, ансамблі, оркестри, хор, оперна студія), складається окремий розклад проведення атестації, де прописується порядок виступу кожного студента-випускника.

4.3. Для проведення комплексних атестаційних екзаменів та публічного захисту кваліфікаційних робіт (магістерські роботи), як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ДЕК.

4.4. Документом, що надає дозвіл на допуск випускника до складання атестації є наказ ректора на підставі подання декана факультету/завідувача аспірантурою, яким одночасно затверджується список випускників, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

4.5. Деканат/відділ аспірантури не пізніше ніж за один день до початку роботи АК, передає їй наступні матеріали:

- наказ ректора Академії (витяг з наказу) про затвердження персонального складу АК;
- графік роботи АК, затверджений проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи;
- залікові книжки випускників;
- зведені відомості успішності випускників: документ про виконання навчального плану і отриманих оцінок з дисциплін навчального плану.

4.6. Програма комплексних атестаційних екзаменів та публічного захисту кваліфікаційних робіт складаються викладачами профільюючих кафедр.

4.7. Перед захистом кваліфікаційної роботи магістра наукова частина подає до АК:

- виконану випускником кваліфікаційну роботу з висновком випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування тощо.

4.8. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Академії. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

4.9. Подання випускової кафедри

4.9.1. Мотивоване подання випускової кафедри містить:

- рекомендації про видачу дипломів відповідного зразка;
- рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- характеристику випускника, складену викладачем з фаху, або з фахової спеціальної дисципліни, що подається до АК перед початком її роботи.

4.9.2. Рішення кафедр, що прийняті після початку роботи відповідної АК

правових наслідків не мають. Засідання АК є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови АК. Засідання АК оформлюються протоколом.

4.10. Тривалість комплексного атестаційного екзамену/публічний захист однієї кваліфікаційної роботи (магістерської роботи) не повинні перевищувати 30 хвилин.

4.11. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи випускнику надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів АК. Питання стосуються теми виконаної роботи у межах освітньо-професійної програми освітнього рівня, яку було опановано випускником. З дозволу Голови АК питання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів АК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

4.12. Оцінювання результатів комплексного атестаційного екзамену/ публічного захисту кваліфікаційної роботи

Сума балів	Оцінка ECTS	оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно

4.13. При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

4.14. Оцінки державних іспитів і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка визначається як середня з позитивних оцінок.

4.15. Рішення АК про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння випускнику кваліфікації та видання диплому відповідного зразка приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови АК є вирішальним.

4.16. Повторне складання (перескладання) комплексного атестаційного екзамену/ публічного захисту кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.17. Випускникам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням АК присуджується ступінь відповідної вищої освіти, присвоюються кваліфікації у відповідності до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

4.18. Якщо комплексний атестаційний екзамен/публічний захист кваліфікаційної роботи випускника не відповідає вимогам рівня атестації, АК

ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання АК йому проставляється оцінка «незадовільно» (1-59 балів).

У випадку, якщо випускник не з'явився на атестацію, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою.

4.19. У випадку неявки випускника на атестацію з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови АК, екзамен або захист випускної кваліфікаційної роботи переноситься на більш пізній термін, у зв'язку з чим, графік роботи АК може бути подовжений.

4.19.1. У разі одержання незадовільної оцінки з одного виду атестації випускник не позбавляється права продовжувати складати атестаційні екзамени з інших дисциплін і захищати кваліфікаційну роботу у термін, встановлений графіком.

4.20. Випускник, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного атестаційного екзамену або на публічному захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з Академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.21. Випускники, які не склали атестацію у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну - з наступного навчального року - атестацію протягом трьох років після відрахування з ЗВО. Перелік видів атестації визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті види атестації, з яких була отримана незадовільна оцінка.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ АК ТА РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. Результати державних іспитів оголошуються Головою АК, як правило, в день їх складання (захисту).

5.2. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів АК; здобуті освітній рівень та кваліфікація випускника; рішення щодо видачі диплома.

5.3. Протокол підписує Голова і члени АК. Протоколи зберігаються в архіві Академії.

5.4. За підсумками діяльності АК її Голова складає звіт у двох примірниках, що затверджується на заключному засіданні АК.

5.5. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності, характеристика компетентностей випускників; якість виконання освітньої програми.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи АК тощо.

Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестації.

5.6. Звіт про роботу АК, після обговорення на заключному засіданні, подається ректору Академії.

5.7. Результати роботи, пропозиції та рекомендації АК обговорюються на засіданні випускових кафедр, Вченої ради Академії.

Розгляд апеляцій.

5.8. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора Академії в день проведення комплексного атестаційного екзамену/публічного захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету/завідувача аспірантурою.

5.9. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції.

5.10. Головою комісії призначається проректор або декан факультету. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.11. Комісія розглядає апеляцію випускника з приводу порушення процедури проведення комплексного атестаційного екзамену/публічного захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку АК.

5.12. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, кваліфікаційних завдань, а також не розглядає порушень правил з проведення атестації.

5.13. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.14. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Академії скасувати відповідне рішення АК і провести повторне засідання АК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.