

**Міністерство освіти і науки України**  
**Міністерство культури України**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МИСТЕЦТВ імені І.П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Вченою радою ХНУМ імені**  
**І.П. Котляревського**  
**« 31 » березня 2016 р.**  
**Протокол № 9**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ У**  
**ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**  
**МИСТЕЦТВ імені І.П. КОТЛЯРЕВСЬКОГО**

**ХАРКІВ – 2016**

## **1. Загальні питання**

1.1. Положення про екзаменаційні комісії у Харківському національному університеті мистецтв імені І.П. Котляревського розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти).

1.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій (далі – ЕК) становить один календарний рік.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Університет).

1.4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій студентів Університету – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня – ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідного рівня за спеціальностями (спеціалізаціями).

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

## **2. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК**

2.1. Екзаменаційні комісії створюються щороку для очної та заочної форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (спеціалізації) на певних ступенях вищої освіти (ОКР). Залежно від кількості випускників можливе створення однієї ЕК для кількох споріднених спеціалізацій у межах спільної галузі знань та спеціальності.

Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів для кожного ступеню вищої освіти (ОКР) та всіх спеціальностей (спеціалізацій), за підписом першого проректора подаються для розгляду до вченої ради Університету. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК, підписані ректором Університету, затверджуються в Міністерстві культури України.

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник з відповідної спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Університету.

**Голова ЕК зобов'язаний:**

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломної чи магістерської роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломної чи магістерської роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломної чи магістерської роботи або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та, після його обговорення на заключному засіданні ЕК, подавати першому проректору Університету.

2.3. Заступниками голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: проректори з навчальної, наукової і виховної роботи, декани факультетів або один із членів ЕК.

2.4. До складу ЕК можуть входити:

- ректор Університету або проректор з навчальної і виховної роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні працівники.

2.5. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше п'яти осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту відповідного ступеня вищої освіти (ОКР), присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.6. Секретар ЕК призначається наказом ректора Університету (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

***До початку роботи ЕК секретар повинен:***

- отримати в деканаті факультету бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати в деканаті факультету супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту дипломної чи магістерської роботи, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

***Перед засіданням ЕК*** щодо проведення захисту дипломної чи магістерської роботи ***секретар отримує від випускової кафедри:***

- дипломні чи магістерські роботи;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні чи магістерські роботи;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної чи магістерської роботи (за наявності);
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

***Під час роботи ЕК секретар:***

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК.

***Після засідання ЕК секретар:***

- передає деканату факультету оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру дипломні чи магістерські роботи, в деканат факультету – отримані супровідні документи.

### **3. Організація і порядок роботи ЕК**

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом ректора Університету і доводиться до відома кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету та затверджується першим проректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту дипломних чи магістерських робіт.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку державного екзамену або захисту дипломної чи магістерської роботи відповідальним працівником деканату факультету до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу ЕК з напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації);
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів, допущених до складання державної атестації

- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
  - екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену.
- При складанні державного екзамену до ЕК додатково подаються:
- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
  - критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
  - комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.

При захисті дипломних чи магістерських робіт до ЕК подаються:

- дипломна чи магістерська робота студента із записом висновку завідувача випускаючої кафедри про допуск студента до захисту;
- висновок керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної чи магістерської роботи;
- письмові рецензії на дипломну чи магістерську роботу.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломної роботи тощо.

3.3. Складання державних екзаменів чи захист дипломної чи магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.4. Відповідальний працівник деканату факультету готує бланки протоколів засідань ЕК для кожної ЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату факультету. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.5. Результати складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних чи магістерських робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно") та оцінку ЄКТС згідно з таблицею (надається).

3.6. Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, присудження відповідного ступеня вищої освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її

засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

**Таблиця. Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками та оцінками студента, отриманими при складанні державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт**

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Процент студентів, які досягають відповідної оцінки в Європейських університетах	Визначення оцінки ЄКТС	Рейтингова оцінка у балах
1	2	3	4	5
<b>Відмінно</b>	<b>A</b>	10	<b>ВІДМІННО</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	<b>90 – 100</b>
<b>Добре</b>	<b>B</b>	25	<b>ДУЖЕ ДОБРЕ</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	<b>82 – 89</b>
	<b>C</b>	30	<b>ДОБРЕ</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю недоліків	<b>75 – 81</b>
<b>Задовільно</b>	<b>D</b>	25	<b>ЗАДОВІЛЬНО</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	<b>64 – 74</b>
	<b>E</b>	10	<b>ДОСТАТНЬО</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії	<b>60 – 63</b>
<b>Незадовільно</b>	<b>FX</b>	–	<b>НЕЗАДОВІЛЬНО</b> – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	<b>35 – 59</b>
	<b>F</b>	–	<b>НЕЗАДОВІЛЬНО</b> – необхідна серйозна подальша робота, повторний курс	<b>01 – 34</b>

3.7. Проведення засідання ЕК при захисті дипломної чи магістерської роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді;
- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- виступ рецензентів або оголошення секретарем ЕК рецензій на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи, рецензентів, голови та членів ЕК.

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.8. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломну чи магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (ОКР) та присвоюється відповідна кваліфікація.

3.9. Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного екзамену або захисту дипломної чи магістерської роботи отримують відповідні **документи про освіту державного зразка з відзнакою**.

3.10. На підставі рішень ЕК в Університеті видається наказ про випуск, у якому зазначаються протоколи ЕК, напрям підготовки (спеціальність), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), для вступників попередніх років – ОКР), ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

3.11. Студент, який при складанні державного екзамену, захисті дипломної чи магістерської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету з правом його складання (захисту) протягом наступних трьох років і йому видається академічна довідка.

3.12. У випадках, коли захист дипломної чи магістерської роботи визнається незадовільним, **ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.**

#### 4. Підбиття підсумків роботи ЕК

4.1. Результати державних екзаменів та захисту дипломних чи магістерських робіт оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності чи спеціалізації і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних чи магістерських робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних чи магістерських робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі, в установах та організаціях;
- надання випускникам, яким присуджено ступінь магістра, рекомендації щодо вступу до аспірантури (асистентури-стажування).

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні та вченій раді факультету подається першому проректору Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених рад факультетів, засіданні вченої ради Університету.

4.5. Протоколи засідання ЕК деканати факультетів передають до навчального відділу Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. Дипломні роботи чи магістерські роботи випускаючі кафедри передають до бібліотеки Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Ректор

Т.Б. Веркіна

Погоджено:

Перший проректор

Г.А. Абаджян

Декан виконавсько-музикознавчого факультету

С. П. Турнеєв

Декан оркестрового факультету

М.В. Бевз

Декан театрального факультету

Г.Я. Ботунова

Начальник навчального відділу

Л.В. Біляєва

Провідний юристконсульт

О.В. Чурсіна

Голова студентської ради

Д.А. Старцев