

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «АКАДЕМІЯ КІНО ТА НОВИХ МЕДІА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Приватного закладу вищої освіти
«Академія кіно та нових медіа»

протокол від «25» травня 2020 № 1

Голова Вченої ради, ректор

Ю.В. Лавріненко



ПОЛОЖЕННЯ

**про екзаменаційну комісію Приватного закладу вищої освіти
«Академія кіно та нових медіа»**

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора від «26» травня 2020 р. № 7-о

Внесено зміни відповідно до рішення загальних зборів засновників Приватного закладу вищої освіти «Академія кіно та нових медіа» (протокол від 14 квітня 2020 № 04-01-20) та наказ ректора від 15 квітня 2020 №6-о «Про зміну назви закладу освіти з Приватного вищого навчального закладу «Інститут екранних мистецтв» на Приватний заклад вищої освіти «Академія кіно та нових медіа».

Київ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію (далі - ЕК) в Академії кіно та нових медіа (далі – Положення), розроблено з метою упорядкування організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти в Приватному закладі вищої освіти «Академія кіно та нових медіа» (далі –Академія) всіх ступенів вищої освіти.

1.2. Дане Положення розроблене на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року.

1.3.Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

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

1.4.Академія на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.5. Форма проведення атестації визначається навчальним планом.

В Академії застосовуються наступні форми атестації:

- Атестаційний екзамен з дисципліни;
- атестаційний екзамен з фаху;
- захист бакалаврської роботи/вистава.

1.6. Учасниками атестації є: здобувач, керівник дипломної роботи, консультант, екзаменаційна комісія, голова екзаменаційної комісії, секретар екзаменаційної комісії, випускові кафедри, ректор, проректори, начальник відділу з організації освітнього процесу.

1.7. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. ЕК створюється як єдина для спеціальності з усіх форм навчання та усіх рівнів і ступенів вищої освіти.

2.2. Голова ЕК призначається та затверджується ректором академії не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК за поданням завідувача кафедри з необхідними документами.

2.3. Голову призначають з числа фахівців у відповідній галузі (як правило, представників державних та недержавних підприємств, організацій, установ) або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, які не є працівниками академії. Досвід роботи за фахом кандидата на голову ЕК – щонайменше 5 років.

2.4. Список голів ЕК академії формується для кожної спеціальності та узгодженням з ректором у січні поточного року.

2.5. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК за поданням начальника навчальної частини.

Кількість членів ЕК становить не менше трьох осіб. В окремих випадках, за умови погодження з ректором за обґрунтованим поданням, кількісний склад комісії може бути збільшений до шести осіб.

2.6. До складу ЕК входять провідні фахівці кафедр, які формують профіль підготовки фахівців.

За своїми посадовими обов'язками членами ЕК є ректор, завідувач кафедри (при складанні державного екзамену з дисципліни, яка закріплена за підпорядкованою йому кафедрою).

До складу ЕК можуть входити провідні фахівці різних галузей мистецького напрямку, працівники наукових, науково-дослідних установ та інших ЗВО.

До участі в роботі ЕК як екзаменатори можуть залучатися професори, доценти, викладачі кафедр для прийому атестаційних екзаменів з дисциплін,

що закріплені за цими кафедрами. В цьому випадку вони користуються правами членів ЕК.

2.7. Секретаріат формує наказ про затвердження персонального складу ЕК та секретарів цих комісій на підставі пропозицій випускових кафедр, узгоджених ректором.

Наказ про затвердження персонального складу ЕК та секретарів доводиться до відома учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. *Порядок роботи ЕК.*

3.1.1 Робота ЕК відбувається відповідно до розкладу.

Розклад роботи ЕК формується начальником навчальної частини та затверджується ректором академії.

Інтервал між окремими формами ЕК в одній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Затверджений розклад роботи ЕК доводиться до відома всіх учасників атестації не пізніше ніж за місяць до її початку.

3.1.2 Робота ЕК відбувається на її відкритих засіданнях за умови обов'язкової присутності голови та не менше половини складу ЕК та наявності документів, які забезпечують її компетентну роботу.

3.1.3 До ЕК, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад роботи ЕК;
- списки здобувачів за академічними групами, допущених до атестації;
- зведена відомість про виконання здобувачем навчального плану та отримані ним оцінки;
- залікові книжки здобувачів, допущених до атестації;

Додатково, за ініціативи кафедри, до ЕК можуть подаватися характеристики на здобувачів за підписом завідувача випускової кафедри.

3.1.4 Списки здобувачів, допущених до атестації, формуються начальником навчальної частини, погоджуються в установленому порядку та затверджуються наказом ректора.

До атестації допускаються здобувачі, які в повному обсязі виконали всі вимоги навчального плану спеціальності.

3.1.5 Кожне засідання ЕК відкриває голова, ознайомлюючи всіх учасників з порядком роботи.

Засідання ЕК оформлюються протоколом встановленої форми, який підписується головою та всіма присутніми на засіданні членами ЕК.

У протоколі засідання відзначаються оцінки, одержані на екзаменах або при захисті бакалаврської роботи/виставі, записуються питання, поставлені випускникові, особливі думки членів ЕК, зазначається здобутий ступень, який надано випускнику, та вид диплому (звичайного зразка чи з відзнакою).

Тривалість одного засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

При захисті дипломних робіт та складанні екзамену в усній формі за результатами засідання ЕК приймається рішення, яке оголошується здобувачам головою у той же день.

3.1.6 Оплата праці голови та членів ЕК здійснюється відповідно до встановлених норм і правил погодинно. Всі необхідні документи оформлюються до початку роботи ЕК. Відповідальність за своєчасність оформлення покладається на завідувача кафедри, за якою закріплене проведення атестації.

Участь у роботі ЕК працівників Академії планується як навчально-педагогічне навантаження та оплачується відповідно до встановлених правил.

Секретар ЕК свої обов'язки виконує у робочий час за основною посадою.

3.2. Порядок проведення атестації у формі атестаційного екзамену

3.2.1 Атестаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

3.2.2 Атестаційні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм, та методикою, визначеною випусковою кафедрою.

3.2.3 Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний атестаційний екзамен, обумовлений стандартами вищої освіти і навчальними планами відповідних спеціальностей.

3.2.4 Структура атестаційного екзамену, форма проведення екзамену (усно, письмово, комбінована форма), послідовність і терміни проведення різних частин екзамену та методика перевірки знань здобувачів, визначаються випусковою кафедрою, фіксуються в програмі атестації та затверджуються ректором Академії.

3.2.5 Здобувачі забезпечуються програмою комплексного атестаційного екзамену (атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін), розробленою випусковою кафедрою, затвердженою в установленому порядку.

3.2.7 Програма атестаційного екзамену (екзаменів) для спеціальності розробляється кафедрою, за якою закріплене його проведення, затверджується на засіданні кафедри терміном на 2 роки.

У випадку суттєвого оновлення та внесення змін щодо змісту питань, варіантів завдань тощо, програма може переглядатися та перезатверджуватися у встановленому порядку в інші терміни.

3.2.9 Тривалість усного атестаційного екзамену з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин на одного здобувача. Для підготовки відповідей на кожне теоретичне питання, виконання практичного завдання за екзаменаційними білетами комплексного екзамену, що проводиться в усній формі, здобувачу виділяється не більше 0,5 академічної години.

Перевірка екзаменаційних робіт нормується відповідно до встановлених в Академії норм.

3.3. Порядок проведення атестації у формі захисту дипломної роботи

Дипломна робота (показ, постановка) – це вид роботи випускника певного ступеня вищої освіти, метою якої є розв'язання актуальної наукової, науково-технічної, виробничої, науково-методичної або навчально-методичної проблеми (задачі). Вона пов'язана з аналізом (синтезом), теоретичною

розробкою актуальних питань, моделюванням (фізичним або математичним), дослідженням процесів, об'єктів, систем у певній галузі науки і техніки.

Назва дипломної роботи може бути уточнена відповідно до вимог освітньо-професійної програми відповідного ступеня вищої освіти, як наприклад дипломна магістерська робота.

3.3.2 Захист дипломних робіт (показів, постановок) проводиться в Академії.

3.3.3 При проведенні атестації у формі захисту дипломної роботи випускова кафедра (циклова комісія) подає додатково до ЕК:

- виконану дипломну роботу, оформлену відповідно до вимог стандартів Академії допущену до захисту в установленому порядку;
- завдання на дипломну роботу;
- письмові висновки керівника та кафедри (комісії) з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;
- письмову рецензію на дипломну роботу.

До ЕК можуть подаватися і інші документи, в т.ч. довідка установи про використання її матеріалів при написанні дипломної роботи, які характеризують наукову і практичну цінність, друковані статті за темою, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.3.4 Дипломні роботи подаються здобувачами на випускову кафедру (циклову комісію) у визначений термін, який не може бути меншим одного тижня до дня захисту, після чого завідувач кафедри (голова циклової комісії) приймає рішення про допуск (не допуск) роботи до захисту.

Рецензування дипломної роботи доручають висококваліфікованим науковим, науково-педагогічним працівникам, провідним фахівцям підприємств, установ та організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри (головою комісії). В рецензії повинна оцінюватися якість, актуальність, практичність дипломної роботи.

У випадку надання негативного відгуку наукового керівника або негативної рецензії рішення про допуск (недопуск) роботи до захисту

приймається випусковою кафедрою (цикловою комісією) за результатами попереднього захисту на своєму засіданні.

3.3.5 Попередній захист дипломної роботи – процес представлення роботи на випусковій кафедрі(комісії), який проводиться не пізніше ніж за два тижні до атестації, з метою контролю дотримання здобувачами індивідуальних календарних планів підготовки дипломних робіт та визначення рівня їх готовності, а також ознайомлення здобувачів з правилами та регламентом проведення основного захисту.

3.3.6 Тривалість захисту однієї дипломної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

Для розкриття змісту дипломної роботи здобувачу надається слово для доповіді тривалістю 10-15 хвилин. Після доповіді випускник відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії. Запитання повинні стосуватися теми виконаної роботи. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті.

Після відповіді здобувача на запитання комісія заслуховує висновки наукового керівника та рецензента (зачитуються особисто ними, за їх присутності, або секретарем державної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуку і рецензії зауваження.

4. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Результати атестації визначаються у порядку, передбаченому прийнятою в Академії системою контролю знань.

4.2. При оцінюванні дипломної роботи, насамперед, береться до уваги її теоретичний рівень, наукова новизна та її практичне значення.

4.3. Оцінювання дипломних робіт (показу) здобувачів здійснюється за двома складовими. Першою складовою є оцінка рівня виконання дипломної роботи (творчого показу). Другою складовою є оцінка рівня захисту дипломної роботи.

Оцінка рівня виконання роботи складається з попередньої оцінки рецензента та наукового керівника.

Оцінка рівня захисту дипломної роботи виставляється кожним членом ЕК за результатами захисту роботи.

4.4. Оцінка комплексного атестаційного екзамену визначається за 100-бальною шкалою як сума балів, отримана здобувачем за кожне з питань екзаменаційного білету, яка виставляється кожним членом ЕК.

4.5. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті дипломної роботи, а також про присвоєння кваліфікації та видачі випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали в ньому участь. За однакової кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист дипломної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.6.Здобувачам, які позитивно склали екзамени, а також захистили дипломну роботу, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності (напряму підготовки).

Здобувачі, які мають загальні оцінки «відмінно» не менше, ніж з 75 відсотків з усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», та склали атестаційні екзамени і/або захистили дипломну роботу з оцінкою «відмінно», видається диплом з відзнакою, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання комісії.

4.7. У тих випадках, коли складання атестаційних екзаменів або захист дипломної роботи (творчого показу) не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що здобувач є неатестованим, про що робиться запис у протоколі засідання комісії.

Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену або захисті дипломної роботи (показу), відраховується з Академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі одержання незадовільної оцінки з одного екзамену (при складанні окремо декількох), здобувач не позбавляється права продовжувати

складати екзамени з інших дисциплін і захищати дипломну роботу у термін, встановлений розкладом.

4.8. У випадках, коли захист дипломної роботи визначається незадовільним, ЕК приймає рішення, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою (цикловою комісією) Академії.

4.9. Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту дипломної роботи (показу) у протоколі комісії робиться запис «не атестований у зв'язку з неявкою».

4.10.Здобувачам, які не склали екзамени або не захищали дипломну роботу з поважної причини, про що є документальне підтвердження, ректором Академії може бути продовжений термін навчання до наступного засідання ЕК із складанням атестаційних екзаменів чи захисту дипломних робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

4.11.Здобувачі, які не атестовані у встановлений термін мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Академії (коледжу) на загальних засадах.

Повторно складаються тільки ті атестаційні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка без урахування змін у навчальних планах.

5. ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ

5.1 За підсумками роботи кожної ЕК складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

5.2.У звіті повинні бути відображені рівень підготовки фахівців з даної спеціальності і характеристика знань здобувачів, якість виконання дипломних робіт (показу), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і питань виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.

5.3.У звіті даються пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення атестації, рекомендації щодо направлення на навчання кращих здобувачів для продовження навчання за

наступними ступенями, а також в аспірантурі. Відзначаються дипломні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, установах тощо.

5.4.Звіт про роботу ЕК подається у відділ контролю за організації освітнього процесу у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

5.5.Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданнях випускових кафедр (циклових комісій).

5.6.Звіти голів ЕК обговорюються і затверджуються на засіданні Вченої ради академії.

6. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ

6.1. Обов'язки ЕК:

- проведення атестацій здобувачів (слухачів) Академії–встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень – ОКР) та відповідної кваліфікації;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації).

6.2. Обов'язки голови ЕК:

- ознайомлення всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язкова присутність на засіданнях ЕК під час перевірки знань здобувачів, захисті дипломних робіт (показів), при обговоренні результатів, виставленні оцінок, вирішенні питання про присудження ступеня вищої освіти;

- здійснення контролю за роботою секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів

- складання звіту після закінчення роботи ЕК, організація його обговорення на її заключному засіданні.

6.3. Обов'язки секретаря ЕК:

- забезпечення наявності всієї необхідної для початку роботи ЕК документації;

- підготовка приміщення для роботи ЕК, необхідної документації та інших засобів для захисту дипломної роботи;

- ведення протоколів засідань ЕК;

- в межах своїх повноважень забезпечує підготовку звітних документів по результатам роботи ЕК;

- заповнення залікових книжок випускників за результатами атестації;

- забезпечення підписання головою ЕК додатків до дипломів випускників;

- підготовка для передачі в архів документації ЕК згідно з номенклатурою справ.

6.4. Обов'язки випускової кафедри:

- розробка програми атестаційних екзаменів з окремих дисциплін, комплексного атестаційного екзамену тощо;

- розробка методичних рекомендацій (вказівок) з виконання дипломних робіт, які визначають вимоги до їх змісту, обсягу, оформлення, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі;

- розробка графіка попереднього захисту дипломних робіт і графіка проведення консультацій до атестаційних екзаменів, подача їх на затвердження та ознайомлення з ним здобувачів;

- внесення пропозицій до денного/заочного відділення щодо календарних дат і часу проведення засідань ЕК для формування і затвердження ректора зведеного графіку роботи ЕК з усіх спеціальностей (напрямів підготовки) по Академії;

- подання до денного/заочного відділення протягом тижня після попереднього захисту здобувачами дипломних робіт списки здобувачів, допущених до захисту;

- прийняття рішень про недопущення до захисту дипломних робіт (показів) здобувачів, які не виконали календарний графік дипломного проектування і не надали у встановлений термін підготовлену до захисту дипломну роботу (показ);

- підготовка пропозицій щодо складу ЕК та секретаря;

- участь у складанні звітів про роботу ЕК, подання, на вимогу голови ЕК, необхідної інформації з організації освітнього процесу;

- обговорення на своїх засіданнях підсумків роботи ЕК, розробка і впровадження заходів щодо покращення організації виконання дипломних робіт (показів) та підвищення їх якості;

- оформлення описів дипломних робіт (супровідних матеріалів показів студентів) для здачі в архів;

- забезпечення зберігання на кафедрах дипломних робіт (супровідних матеріалів показів студентів) ;

- передача оформлених належним чином дипломних робіт(супровідних матеріалів показів студентів);

6.5. Обов'язки керівника дипломної роботи (показу):

- оформлення та видача дипломнику завдання;

- консультування дипломника щодо опрацювання необхідної літератури та інших джерел темою;

- допомога дипломнику у складанні календарного плану -графіка виконання дипломної роботи (показу), його затвердження та контроль за виконанням. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів підготовки дипломної роботи (показу),

інформування керівництва кафедри для прийняття відповідних рішень, у тому числі й про недопущення до захисту;

- здійснення загального керівництва і несення відповідальності за наявність у роботі помилок системного характеру. У разі невиконання дипломником його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначення цього у відгуку;

- використання часу, відведеного на керівництво, для систематичних (не менше одного разу на два тижні) співбесід і консультацій, на яких дипломник інформує про стан виконання роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання тощо; перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому); підготовки відгуку з характеристикою діяльності Здобувача під час виконання дипломної роботи(показу) і несе відповідальність за його об'єктивність;

- надання, разом з дипломником, завідувачу випускової кафедри підготовленої дипломником і перевіреної ним дипломної роботи для допуску її до захисту;

- підготовка дипломника до захисту дипломної роботи (показу), організація попереднього захисту;

- підготовка висновку наукового керівника та забезпечення зовнішнього рецензування дипломної роботи.

6.6. Обов'язки здобувача:

- дотримуватися календарного плану виконання дипломної роботи (показу);

- своєчасне та повне виконання рекомендацій кафедри та/або керівника дипломної роботи по підготовці до атестації;

6.7. Права здобувача:

- отримувати кваліфіковані консультації по підготовці до атестації;

- звертатися до ректора із заявами по питаннях порушення процедури проведення атестації.

7. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

7.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора (в.о.ректора) академії подається начальнику навчальної частини та/або проректору з творчої діяльності. Апеляція подається в день проведення державного іспиту або захисту випускної дипломної роботи (показу) з обов'язковим повідомленням всіх учасників атестаційної комісії академії, коледжу.

7.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (в.о.ректора) створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор Академії, завідувачі кафедр. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора (в.о.ректора).

7.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного іспиту або захисту випускних дипломних робіт (показів), що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення державного іспиту або захисту випускних дипломних робіт (показів) випускником.

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

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