

## **Положення про екзаменаційну комісію у вищому навчальному закладі «Київська Академія перукарського мистецтва»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про екзаменаційну комісію (далі - ЕК) у вищому навчальному закладі «Київська Академія перукарського мистецтва» (далі – Положення), розроблено з метою упорядкування організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти у вищому навчальному закладі «Київська Академія перукарського мистецтва» (далі – КАПМ).

1.2 Дане Положення розроблено 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 Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого спеціаліста, бакалавра, здійснюється ЕК, до складу якої можуть включатися

представників роботодавців та їх об'єднань.

Вищий навчальний заклад на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоєно відповідну кваліфікацію.

1.5 Форма проведення атестації визначається навчальним планом.

У КАПМ застосовуються наступні форми атестації:

- змішана форма, яка передбачає проведення Державного іспиту та захист дипломного проекту за фахом.

1.6 Дипломний проект певного ступеня вищої освіти – це розроблений здобувачем відповідно до вимог стандартів вищої освіти комплект документації, який включає текстову, графічну (ілюстративну) та практичну частини і на підставі публічного захисту якого рішенням екзаменаційної комісії йому надається диплом державного зразка про закінчення ВНЗ, отримання певного ступеня вищої освіти.

1.7. Учасниками атестації є: здобувач, керівник дипломного проектування, консультант, рецензент, екзаменаційна комісія, голова екзаменаційної комісії, секретар екзаменаційної комісії, випускові кафедри (циклові комісії), ректор, проректори.

1.8 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

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

2.2. Голова ЕК призначається та затверджується ректором КАПМ не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

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 Університету.

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

Кількість членів ЕК становить не менше трьох осіб.

2.5. До складу ЕК входять провідні фахівці кафедр (циклових комісій), які формують профіль підготовки фахівців.

За своїми посадовими обов'язками членами ЕК є ректор, проректор з навчальної та наукової роботи (директор коледжу), завідувач кафедри (при складанні держаного екзамену з дисципліни, яка закріплена за підпорядкованою йому кафедрою).

До складу ЕК можуть входити провідні фахівці різних галузей народного господарства, працівники наукових, науково-дослідних установ та інших вищих навчальних закладів.

До участі в роботі ЕК як експерти можуть залучатися професори, доценти, викладачі кафедр (циклових комісій) для прийому атестаційних екзаменів з дисциплін, що закріплені за цими кафедрами (цикловими комісіями). В цьому випадку вони користуються правами членів ЕК.

2.6. Завідувач навчальної частини формує наказ про затвердження персонального складу ЕК на підставі пропозицій випускових кафедр (циклових комісій), узгоджених ректором, поданих, як правило до 30 жовтня поточного року.

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 завідувачем навчальної частини за

подавням випускових кафедр (циклових комісій) та затверджується ректором КАІМ.

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

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

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

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 дипломної роботи, знісуються питання, поставлені випускникові, особливі думки членів ЕК, зазначається здобутий ступень, який надає випускнику, та вид диплому (звичайного зразка чи з відзнакою).

При захисті дипломних проектів та складанні іспиту в усній формі за

результатами засідання ЕК приймається рішення, яке оголошується здобувачам головою у той же день, а при складанні екзамену в письмовій формі - не пізніше наступного дня.

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

### **3.2. Порядок проведення атестації у формі Державного іспиту.**

3.2.1 Державний іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

3.2.2 Державні іспити проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм, та методикою, визначеною випусковою кафедрою (цикловою комісією).

3.2.3 Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний державний іспит, обумовлений галузевими стандартами вищої освіти і навчальними планами відповідних спеціальностей і напрямів підготовки.

3.2.4 Структура державного іспиту, форма проведення екзамену (усно, письмово, комбінована форма), послідовність і терміни проведення різних частин екзамену та методика перевірки знань здобувачів, визначаються випусковою кафедрою (цикловою комісією), фіксуються в програмі атестації, узгоджуються проректором з навчальною та науковою роботи та затверджуються ректором КАПМ.

3.2.5 Програма державного іспиту для спеціальності (напрямку підготовки) розробляється кафедрою (цикловою комісією), 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.

3.2.6 При проведенні атестації у формі комплексного державного іспиту

кафедра (циклова комісія), за якою закріплене проведення екзамену, подає додатково до ЕК:

- програму атестаційного екзамену (екзаменів);
- навчальні програми з дисциплін, винесених на атестаційні екзамени;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, письмових екзаменаційних робіт тощо;
- перелік навчального приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами у процесі підготовки та відповіді на питання екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби.

3.2.7 Тривалість усного державного іспиту 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.

Тривалість письмового державного іспиту не повинна перевищувати чотири години. У випадку проведення письмового державного іспиту методом комплексного тестування на екзаменаційну групу виділяється не більше двох годин.

### **3.3. Порядок проведення атестації у формі захисту дипломного проекту**

3.3.1 Дипломний проект – це вид дипломної роботи випускника певного ступеня вищої освіти, метою якої є практичне розв'язання актуальної творчої проблеми (завдання). Вона пов'язана з аналізом (синтезом), теоретичною розробкою актуальних питань, моделюванням та художнім проектуванням об'єктів у певній галузі мистецтва.

Назва дипломної роботи може бути уточнена відповідно до вимог освітньо-професійної програми відповідного ступеня вищої освіти.

3.3.2 Захист дипломних роботи проводиться у КАПМ.

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

- виконаний дипломний проект, оформлений відповідно до вимог стандартів КАПМ і допущений до захисту в установленому порядку;
- письмові висновки керівника дипломного проектування з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту;
- письмову рецензію на дипломний проект.

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

3.3.4 Дипломні проекти 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 дипломних проектів доручають висококваліфікованим науковим, науково-педагогічним працівникам, провідним фахівцям підприємств, установ та організацій. В рецензії повинні оцінюватися якість, актуальність, практичність дипломного проекту.

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 дипломного проекту – процес представлення роботи на випусковій кафедрі (циклової комісії), який проводиться не пізніше ніж за два тижні до атестації, з метою контролю дотримання здобувачами індивідуальних календарних планів підготовки дипломних проектів 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 дипломного проекту 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 віагуку і рецензії зауваження.

#### 4. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

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

4.2 При оцінюванні дипломного проекту, насамперед, береться до уваги її художній рівень, новизна та її практичне значення.

4.3 Оцінювання дипломних проектів здобувачів здійснюється за двома складовими. Першою складовою є оцінка рівня виконання дипломного проекту. Другою складовою є оцінка рівня захисту дипломного проекту.

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

Оцінка рівня захисту дипломного проекту виставляється кожним членом ЕК за результатами захисту роботи.

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

4.5 Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні іспиту та захисті дипломного проекту, 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) державного іспиту і захист дипломного проєкту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.6 Здобувачам, які позитивно склали державний іспит, а також захистили дипломний проєкт, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності (напрямку 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 державний іспит і захистили дипломний проєкт з оцінкою «відмінно», а також, враховуючи творчу спрямованість КАПМ, за час навчання активно займалися творчою діяльністю та приймали участь у професійних конкурсах, видається диплом з відзнакою, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання комісії.

4.7 У тих випадках, коли складання державного іспиту або захист дипломного проєкту 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 державного іспиту або захисті дипломного проєкту, відраховується з КАПМ. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.8 У випадках, коли захист дипломного проєкту визнається незадовільним, ЕК приймає рішення, чи може здобувач подати на повторний захист той самий проєкт з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою (цикловою комісією) КАПМ.

4.9 Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання державного іспиту або захисту дипломного проєкту у протоколі комісії робиться запис «не атестований у зв'язку з неявою».

4.10 Здобувачам, які не склали державний іспит або не захистили дипломний проєкт з поважної причини, про що є документальне підтвердження, ректором КАПМ може бути продовжений термін навчання до наступного засідання ЕК із складанням державного іспиту та захисту дипломного проєкту 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 КАПМ на загальних засадах.

## 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 проєктів, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану розвитку галузі. 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, відзначаються дипломні проєкти, які можуть бути використані на підприємствах, установах тощо.

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

5.6 Звіти голови ЕК обговорюються і затверджуються на засіданні педагогічної ради КАПМ.

## 6. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ

### 6.1. Обов'язки ЕК:

- проведення атестацій здобувачів КАПМ - 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, при обговоренні результатів, виставленні оцінок, вирішенні питань 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 документщини;
- 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 (циклової комісії):**

- розробка програми державних іспитів тощо;
- розробка методичних рекомендацій (вказівок) з виконання дипломних проєктів, 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 проєктів і графіка проведення консультацій до державних іспитів, подача їх на затвердження проректору з навчальної та наукової роботи та ознайомлення з ним здобувачів;
- внесення пропозицій до денного/заочного відділення щодо календарних дат і часу проведення засідань ЕК для формування і затвердження ректором зведеного графіку роботи ЕК з усіх спеціальностей (напрямів підготовки) по КАІМ;
- 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 здобувачів, які не виконали календарний графік дипломного проєктування і не надали у встановлений термін підготовлений до захисту дипломний проєкт;
- 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 та підвищення їх якості;
- оформлення описів дипломних робіт для здачі в архів;
- забезпечення зберігання на кафедрах (циклових комісіях) дипломних проектів після їх захисту до передачі на перевірку;
- передача оформлених належним чином дипломних проектів для перевірки у відділ контролю за організацією навчального процесу.

#### **6.5. Обов'язки керівника дипломної роботи:**

- оформлення та видача дипломнику завдання;
- консультування дипломника щодо опрацювання необхідної літератури та інших джерел темою;
- допомога дипломнику у складанні календарного плану-графіка виконання дипломного проекту, його затвердження та контроль за виконанням. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів підготовки дипломного проекту, інформування керівництва кафедри (циклової комісії) 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 тиждень) 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 дипломного проекту і несе відповідальність за його об'єктивність;

- надання, разом з дипломником, завідувачу випускової кафедри (голові циклової комісії) підготовленої дипломником і перевіреної ним дипломної роботи для допуску її до захисту;
- підготовка дипломника до захисту дипломної роботи, організація попереднього захисту;
- підготовка висновку наукового керівника та забезпечення зовнішнього рецензування дипломної роботи.

#### **6.6. Обов'язки здобувача:**

- дотримуватися календарного плану виконання дипломного проекту;
- своєчасне та повне виконання рекомендацій кафедри (циклової комісії) та керівника дипломного проекту з підготовки до атестації;

#### **6.7. Права здобувача:**

- отримувати кваліфіковані консультації з підготовки до атестації;
- звертатися до ректора із заявами по питаннях порушення процедури проведення атестації.