

**Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради Університету
від 29 квітня 2025 року, протокол № 6

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом від 30 квітня 2025 року № 65-Д

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії
у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Положення) регламентує загальні вимоги до створення і організації роботи Екзаменаційної комісії (далі – ЕК) для атестації здобувачів вищої освіти в Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет).

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти Університету першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», вимог стандартів вищої освіти, професійних стандартів (за наявності), інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту та Положення про організацію освітнього процесу Університету.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за відповідними рівнями вищої освіти, спеціальностями (освітніми програмами) та завершується видачою документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) освітніми рівнями здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідними освітніми рівнями з метою встановлення відповідності програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми.

1.5. Атестація здобувачів відповідних рівнів вищої освіти здійснюється у формах (поєднанні форм), які передбачені освітніми (професійними, науковими) програмами, з урахуванням стандартів вищої освіти зі спеціальностей (за наявності):

- атестаційного екзамену;
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи / проєкту.

1.6. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців і графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного та успішного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

1.7. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) освітніми рівнями у структурних підрозділах Університету (далі – факультет / інститут) створюються Екзаменаційні комісії (ЕК).

1.8. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної підготовки

здобувачів вищої освіти (бакалавра, магістра) відповідно до вимог, встановлених освітніми (професійними, науковими) програмами, стандартами вищої освіти зі спеціальностей (за наявності);

– прийняття рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);

1.9. Розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою (професійною, науковою) програмою.

1.10. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та / або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законодавством.

2. Порядок створення екзаменаційної комісії

2.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

2.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.3. ЕК для проведення атестації здобувачів створюється щорічно, як єдина для всіх форм навчання з кожної освітньої програми за певним рівнем вищої освіти, а її склад затверджується відповідним наказом ректора Університету.

2.4. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох комісій з однієї освітньої програми або однієї комісії для кількох освітніх програм у межах відповідної спеціальності, як правило, на одному факультеті, в одному інституті.

2.5. Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб. До складу ЕК обов'язково має входити представник роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо).

2.6. Голови ЕК затверджуються рішенням Вченої ради Університету, (додаток до цього Положення – Форма 1) як правило, у грудні поточного календарного року, на наступний календарний рік.

2.7. Список голів ЕК формується завідувачами випускових кафедр, за участі гарантів освітніх програм, з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних організацій, установ, провідних науковців Національної академії мистецтв України, представників інших ЗВО, що готують фахівців за такими самими спеціальностями. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.8. Члени ЕК призначаються з числа завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників кафедр Університету, що здійснюють підготовку

фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми) або відповідної галузі знань, а також з числа представників роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо) з відповідних галузей знань і видів економічної та виробничої діяльності.

2.9. Не дозволяється формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та / або мають стаж роботи за фахом менше 5 років.

2.10. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним рівнем вищої освіти.

2.11. Секретар ЕК призначається за поданням завідувача випускової кафедри з числа її співробітників. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.12. Персональний склад ЕК, із зазначенням обов'язків її членів, затверджується наказом ректора Університету із відповідним додатком за встановленою формою (додаток до цього Положення – Форма 2), як правило, за місяць до початку роботи ЕК.

2.13. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

2.14. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК, які є працівниками Університету, планується як години навчального навантаження та обліковується за фактом виконання.

2.15. Участь секретаря ЕК планується як години організаційної роботи відповідно до переліку основних видів роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету та обліковується за фактом виконання.

3. Етапи підготовки до проведення атестації

Підготовчий етап:

Атестаційний екзамен

3.1. Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, розробляє програму атестаційного екзамену з дисципліни або комплексу дисциплін (згідно з вимогами відповідної освітньої програми) та затверджує на засіданні кафедри.

3.2. Програмою атестаційного екзамену визначається:

- перелік програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою, для оцінювання рівня їх досягнення здобувачами;
- методика та форма його проведення (усна, письмова або комбінована);
- критерії оцінювання (при комбінованій формі проведення екзамену зазначається розподіл балів між кожною із визначених форм);
- перелік тем (питань), що виносяться на екзамен;
- перелік рекомендованих джерел;

3.3. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних і дидактичних засобів та обладнання, що дозволені для використання здобувачами у процесі підготовки та відповідей на запитання під час атестаційного екзамену.

3.4. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену через оприлюднення її на сайті Університету не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

3.5. Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, розробляє і затверджує відповідно до встановленого порядку комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає екзаменаційні білети та / або завдання (тестові завдання), що укладаються на компетентнісних засадах з урахуванням форми проведення атестаційного екзамену;

3.6. Комплекс екзаменаційних матеріалів затверджується на засіданні випускової кафедри, скріплюється підписом завідувача кафедри.

3.7. На кожному екзаменаційному білеті проставляється дата затвердження і номер протоколу засідання кафедри.

Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи / проєкту

3.8. Перелік тем кваліфікаційних робіт / проєктів із визначенням керівників, розробляється випусковими кафедрами та затверджується на засіданні кафедри.

3.9. За поданнями завідувачів випускових кафедр декан факультету / директор інституту готують проєкт наказу про закріплення тем і призначення керівників кваліфікаційних робіт / проєктів здобувачів.

3.10. Затверджена тематика кваліфікаційних робіт / проєктів та список керівників оприлюднюється на сайті Університету для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, як правило у жовтні поточного навчального року (останнього року навчання здобувачів). Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти: за освітньо-професійними програмами (термін навчання 1 рік 4 місяці), як правило у березні першого року навчання; за освітньо-науковими програмами (термін навчання 1 рік 9 місяців), як правило у жовтні останнього року навчання здобувачів.

3.11. Випускові кафедри, за участі гарантів освітніх програм, розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт / проєктів для кожного рівня вищої освіти, з урахуванням специфіки освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів, що визначають:

- структуру змісту, обсяги, вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи / проєкту;

- етапи підготовки; процедуру проходження попереднього захисту, технічної перевірки експертної оцінки щодо відсутності / наявності порушень академічної доброчесності; форми візуалізації доповіді та технічні засоби, що можуть бути застосовані під час захисту; критерії оцінювання

кваліфікаційної роботи / проєкту та захисту.

3.12. Затверджені випусковою кафедрою вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт / проєктів (методичні вказівки) оприлюднюються на сайті випускової кафедри в розділі «навчально-методичне забезпечення» та розміщуються в Інституційному репозитарії Університету.

3.13. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з вимогами до підготовки кваліфікаційних робіт / проєктів, як правило, під час обрання теми та призначенні керівника.

3.14. Керівник здійснює контроль за дотриманням календарного плану виконання кваліфікаційної роботи / проєкту здобувачем. У разі суттєвих порушень, що можуть призвести до недотримання здобувачем встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи / проєкту до ЕК, керівник невідкладно інформує завідувача випускової кафедри з метою прийняття відповідних рішень, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

3.15. Керівник здійснює контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачем вищої освіти при написанні ним кваліфікаційної роботи / проєкту відповідно до Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Університету.

3.16. Завершений та погоджений керівником текст кваліфікаційної роботи / проєкту підлягає обов'язковому проходженню процедури перевірки на плагіат з подальшим отриманням відповідної довідки про відсутність / наявність академічного плагіату в роботі / проєкті. Вносити будь-які зміни або виправлення до тексту кваліфікаційної роботи / проєкту після отримання зазначеної довідки забороняється.

3.17. Керівник готує відгук на кваліфікаційну роботу / проєкт із характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи / проєкту та несе відповідальність за об'єктивність відгуку.

3.18. Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, забезпечує процедуру рецензування кваліфікаційних робіт / проєктів здобувачів, які допущені до публічного захисту (демонстрації).

3.19. Рецензування доручають провідним спеціалістам наукових, освітніх, виробничих організацій, представникам роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо). Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку кваліфікаційної роботи / проєкту за прийнятою в Університеті шкалою, визначеною у п. 5.10 цього Положення.

3.20. Здобувач повинен ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на висловлені зауваження під час проходження процедури захисту роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи / проєкту після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється.

3.21. Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК, проводить попередній захист кваліфікаційних робіт / проєктів. Дата та процедура проведення попереднього захисту доводяться до відома здобувачів завчасно.

3.22. Висновок випускової кафедри про допуск (недопущення) до публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи / проєкту, представленої здобувачем, оформлюється протоколом її засідання.

3.23. У випадку надання негативного відгуку керівником роботи / проєкту або надходження негативної зовнішньої рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи / проєкту до захисту приймає випускова кафедра. Рішення оформлюється протоколом її засідання.

3.24. Кваліфікаційні роботи / проєкти, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються здобувачами на випускові кафедри у визначений термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

3.25. Порядок організації публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт / проєктів визначається випусковою кафедрою.

Організаційний етап:

3.26. За організацію та якість проведення атестації у структурному підрозділі (факультет / інститут) відповідає його керівник.

3.27. Секретар ЕК до початку періоду атестації проходить інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить керівник структурного підрозділу (декан / директор).

3.28. Якщо передбачено проведення різних форм атестації, то атестаційний екзамен передуює захисту кваліфікаційної роботи / проєкту.

3.29. Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випусковою кафедрою готується проєкт розкладу роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК, подається до деканату, де складається загальний розклад роботи ЕК, що затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи Університету.

3.30. Не пізніше ніж за тиждень до початку проведення атестації, випускова кафедра здійснює друк і тиражування екзаменаційних матеріалів (за потреби), необхідних для проведення атестаційного екзамену, із забезпеченням вимог конфіденційності та запобігання несанкціонованому доступу сторонніх осіб до конфіденційних матеріалів та інформації.

3.31. До початку роботи ЕК всі комплекти екзаменаційних матеріалів зберігаються у завідувача випускової кафедри.

3.32. Деканат готує пакет документів, до якого входять затверджений графік роботи ЕК; наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти; індивідуальні навчальні плани студентів (ІНПС) тощо. Зведені відомості

успішності здобувачів вищої освіти – це довідка про виконання здобувачами відповідного рівня освіти навчального плану відповідної освітньої програми із внесенням усіх отриманих ними оцінок з усіх освітніх компонентів (обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, курсових робіт / проєктів, практик), завірена керівником структурного підрозділу (деканом / директором).

3.33. За наявності у навчальному плані освітнього компоненту, що мав декілька підсумкових (семестрових) оцінювань, у зведену відомість, як правило, вноситься розрахована середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

4. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

Голова ЕК

4.1. Голова ЕК до початку першого засідання ЕК: ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками; доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів відповідно до програм атестації, графік роботи ЕК, особливості організації і проведення атестаційного екзамену та / або захисту кваліфікаційних робіт / проєктів.

4.2. Голова ЕК розподіляє між членами ЕК роботу: з шифрування та перевірки екзаменаційних робіт здобувачів у разі проведення атестаційного екзамену у письмовій формі; з ознайомлення з кваліфікаційними роботами / проєктами, представленими для захисту; з підготовки окремих питань для звіту про результати роботи ЕК.

4.3. Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

4.4. Присутність голови ЕК обов'язкова під час проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційних робіт / проєктів, обговорення результатів атестації, вирішенні питань про присудження відповідних ступенів вищої освіти та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

4.5. Голова ЕК контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів для роботи ЕК та оформлення протоколів.

4.6. Голова ЕК особисто отримує від завідувача випускової кафедри комплект екзаменаційних матеріалів (білетів, комплексних завдань, тестів тощо).

4.7. Голова ЕК складає звіт про результати роботи ЕК.

Члени ЕК

4.8. Члени ЕК, за дорученням голови ЕК, ознайомлюються зі змістом кваліфікаційних робіт / проєктів, представлених до захисту.

4.9. Члени ЕК за відповідними критеріями особисто оцінюють захист здобувачами кваліфікаційних робіт / проєктів; відповіді кожного здобувача при

проведенні атестаційного екзамену в усній формі; екзаменаційні роботи, що доручені головою ЕК для перевірки у разі проведення атестаційного екзамену в письмовій формі.

4.10. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти й присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

Секретар ЕК

4.11. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- 1) в деканаті отримати :
 - наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
 - затверджений графік роботи ЕК;
 - наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи;
 - зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
 - індивідуальні навчальні плани студентів (ІНПС);
 - інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2) на випусковій кафедрі підготувати:

- програму атестаційного екзамену, вимоги до кваліфікаційних робіт / проєктів;
- кваліфікаційні роботи / проєкти, представлені до захисту здобувачами з письмовими відгуками керівників, рецензіями та довідкою про результати перевірки на плагіат; довідки установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи / проєкту (за наявності таких матеріалів).

4.12. Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК та подає їх на підпис голові та членам ЕК.

4.13. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК не припускається.

4.14. Під час засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК оголошує відгуки керівників і рецензії на кваліфікаційні роботи / проєкти здобувачів.

4.15. Секретар ЕК робить записи в ІНПС про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

4.16. Секретар ЕК не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права голосу у прийнятті рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачі диплому (диплому з відзнакою) або відмову в їх видачі.

4.17. Секретар ЕК протягом трьох робочих днів після завершення роботи ЕК подає до навчального відділу з організації освітнього процесу сформований пакет документів роботи ЕК:

- наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
- протоколи засідань ЕК;
- звіт про роботу ЕК.

4.18. Секретар ЕК повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи / проекти із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

4.19. Секретар ЕК передає ІНПС, з підписами голови та членів ЕК, до відділу кадрів для комплектування особових справ випускників. Передавання ІНПС відбувається на підставі акту.

4.20. Секретар ЕК готує пакет документів (додаток до цього Положення – Форма 7), необхідний для здійснення погодинної оплати праці членів ЕК.

5. Організація і порядок роботи ЕК

5.1. Проведення всіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів.

5.2. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки з поважних причин (хвороба, відрадження тощо), за поданням завідувача випускової кафедри, наказом ректора Університету призначається тимчасово виконуючий обов'язки голови ЕК з числа членів ЕК.

5.3. ЕК працює за графіком затвердженим проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи Університету (додаток до цього Положення – Форма 3).

5.4. Графік роботи ЕК оприлюднюється на сайті Університету не пізніше ніж за два тижні до початку її діяльності.

5.5. Для проведення усних атестаційних екзаменів і публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт / проектів, як правило, планується не більше 12 здобувачів вищої освіти на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

5.6. Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 години. Загальна тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати, як правило, шести годин на день.

5.7. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи / проєкту становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт / проєктів не повинна перевищувати, як правило, шести годин на день.

5.8. При поєднанні різних форм атестації (атестаційний екзамен та захист кваліфікаційної роботи / проєкту) інтервал між ними у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше ніж п'ять календарних днів.

5.9. Здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану відповідної освітньої програми та всі умови договору про навчання та договору про надання платної освітньої послуги (для контрактників), допускаються до проходження атестації наказом ректора Університету, в якому зазначається персоніфікований склад екзаменаційних груп здобувачів вищої освіти.

5.10. Здобувач має своєчасно прибути для проходження атестації або попередити деканат та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість своєї присутності на атестації відповідно до графіку (із зазначенням причин) та подальшим наданням документів, що засвідчують поважність причин. За рішенням голови ЕК атестація здобувача може бути перенесена на інший день відповідно до графіку роботи ЕК.

5.11. Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації згідно з графіком, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдні документи, ЕК має право перенести дату атестації здобувача на інший день відповідно до графіка роботи ЕК або продовжити графік роботи ЕК на визначений термін.

5.12. У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причини відсутності здобувача на атестації, ЕК має право прийняти рішення про його не атестацію – як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Університету.

5.13. Атестація здобувачів проводиться, як правило, у приміщеннях Університету.

5.14. Для публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт / проєктів, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК в установах та організаціях, де проходила практика. Проведення публічного захисту не в приміщенні Університету відбувається відповідно до наказу ректора.

5.15. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (додаток до цього Положення – Форма 4, Форма 5, Форма 6).

5.16. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.17. За умови запровадженої наказом ректора дистанційної (змішаної) форми навчання / роботи в Університеті, випусковою кафедрою розробляється та узгоджується з головою ЕК «Тимчасовий порядок організації та проведення атестації здобувачів» (далі – Тимчасовий порядок).

5.18. Тимчасовий порядок затверджується Вченою радою Університету, як правило, за місяць до початку роботи ЕК (в окремих випадках – за тиждень).

5.19. Тимчасовий порядок має відображати чітку процедуру проведення кожної з форм атестації, відповідно до програми, із використанням дистанційних технологій та з урахуванням специфіки освітньої програми (спеціальності):

- технічні вимоги доступу голови, членів, секретаря ЕК та здобувачів для проведення засідання ЕК із визначенням платформи онлайн-сервісу;
- алгоритм проведення засідань ЕК за допомогою засобів відеозв'язку у режимі реального часу (відеозапис засідань; порядок ведення та підписання протоколів, ІНПС; підготовка звіту тощо);
- алгоритм дій здобувачів на визначеній онлайн-платформі, доступ до засідань ЕК, присутність на віртуальному робочому місці у встановлені години тощо.

5.20. Тимчасовий порядок своєчасно доводиться до відома здобувачів шляхом оприлюднення його на сайті Університету.

5.21. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та / або публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт / проектів здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання та відповідною оцінкою за шкалою ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – високий рівень знань (умінь) / виконання, з можливими незначними недоліками (помилками)
B	82 – 89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) / виконання, без суттєвих (грубих) помилок
C	74 – 81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) / змістовна робота, з незначною кількістю помилок
D	64 – 73 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) / виконання, зі значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60 – 63 балів	Достатньо – мінімальний можливий допустимий рівень знань (умінь) / виконання для подальшого навчання або професійної діяльності
F	0 – 59 балів	Незадовільно – низький рівень знань, недостатній для подальшого навчання або професійної діяльності.

5.22. Перескладання здобувачем оцінок, отриманих під час атестації, з метою підвищення результатів навчання не дозволяється.

5.23. Оцінка, що за результатами складання атестаційного екзамену та / або захисту кваліфікаційної роботи / проєкту була виставлена ЕК, оскарженню не підлягає.

5.24. Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу / проєкт або не склав атестаційний екзамен, або не з'явився на захист (атестаційний екзамен) без поважних причин, відраховується з Університету як такий, що не пройшов атестацію.

5.25. Здобувачі, які не пройшли атестацію, мають право на проходження повторної атестації у наступному навчальному році після відрахування з Університету:

- у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком;
- за переліком форм атестації, визначених навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При збігу форм атестації повторно складаються тільки ті форми атестації, з яких була отримана незадовільна оцінка;
- за програмами і вимогами атестації чинними на момент повторної атестації.

Атестаційний екзамен

5.26. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного питання у балах згідно з критеріями оцінювання, встановленими програмою екзамену. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК повинна враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

5.27. Після закінчення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, членами ЕК визначається середній бал оцінювання відповіді здобувача з кожного питання (СБ1...СБn) та загальний середній бал оцінювання всіх відповідей здобувача на запитання (ЗСБ). До протоколу ЕК вноситься ЗСБ з приведенням балів до оцінок згідно з п. 5.10 цього Положення.

5.28. Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену.

5.29. При проведенні атестаційного екзамену в письмовій формі голова та члени ЕК обов'язково мають бути присутніми при виконанні здобувачами письмової екзаменаційної роботи.

5.30. Голова ЕК ознайомлює здобувачів з порядком проведення атестаційного екзамену у письмовій формі.

5.31. Бланки письмових робіт роздаються секретарем ЕК кожному здобувачу в аудиторії, де проводиться атестаційний екзамен.

5.32. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на бланках (аркушах) зі штампом Університету. На бланках (аркушах) не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Здобувач зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

5.33. Після закінчення виконання завдань атестаційного екзамену здобувач повертає письмову роботу разом із завданнями секретарю ЕК.

5.34. Після закінчення атестаційного екзамену секретар ЕК передає усі екзаменаційні роботи та екзаменаційну відомість голові ЕК, який проводить шифрування письмових робіт.

5.35. На титульному аркуші та на кожному аркуші письмової відповіді голова ЕК проставляє цифровий або інший умовний шифр.

5.36. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, де є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується, і таку роботу, крім члена ЕК, додатково перевіряє голова ЕК.

5.37. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у секретаря ЕК до закінчення перевірки всіх робіт.

5.38. Голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи здобувачів для перевірки між членами ЕК. Листки письмових відповідей разом з підписаною головою ЕК екзаменаційною відомістю передаються членам ЕК для перевірки. Оцінювання письмових екзаменаційних робіт виконується згідно з критеріями оцінювання, встановлених програмою екзамену.

5.39. Перевірка письмових екзаменаційних робіт проводиться тільки у приміщенні Університету і повинна бути закінчена протягом робочого дня.

5.40. Перевірені членом ЕК письмові екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами, передаються голові ЕК, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища здобувача.

5.41. На підставі результатів оцінювання, внесених до екзаменаційної(-их) відомості(-ей), секретар ЕК оформляє засідання ЕК.

5.42. Екзаменаційна(-і) відомість(-ості) є невід'ємним(и) додатком(-ами) до протоколу ЕК.

5.43. Результати письмового атестаційного екзамену голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Публічна демонстрація кваліфікаційної роботи / проєкту

5.44. Атестація у вигляді демонстрації кваліфікаційної роботи / проєкту – є демонстрацією кваліфікаційної творчої роботи (творчого мистецького проєкту) здобувача, яка складається з творчої роботи (творчого мистецького проєкту) і пояснювальної записки до неї.

5.45. Публічна демонстрація кваліфікаційної творчої роботи (творчого мистецького проєкту) здійснюється привселюдно.

5.46. Порядок демонстрації кваліфікаційної творчої роботи (творчого мистецького проєкту) включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну творчу роботу (творчий мистецький проєкт), що представлена до захисту, а саме: прізвище та ім'я здобувача, тему кваліфікаційної творчої роботи / творчого мистецького проєкту (за наявності, інформацію про довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної творчої роботи / проєкту; листів-замовлень установ на виконання кваліфікаційної творчої роботи / творчого мистецького проєкту); результати перевірки пояснювальної записки до творчої роботи / творчого мистецького проєкту на плагіат; творчих та/або наукових досягнень здобувача;

- демонстрації творчої роботи / творчого мистецького проєкту. Результати демонстрації творчої роботи / творчого мистецького проєкту (акторського спрямування) за окремим графіком;

- доповідь здобувача (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної творчої роботи / творчого мистецького проєкту, основні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдань. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби відповідно до встановлених вимог (п. 3.2);

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної творчої роботи / творчого мистецького проєкту (до 2-х хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну творчу роботу / творчий мистецький проєкт;

- відповіді здобувача на зауваження керівника та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

5.47. При проведенні захисту кваліфікаційної творчої роботи / творчого мистецького проєкту кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної творчої роботи / творчого мистецького проєкту, пояснювальної записки до неї (нього) та якість її (його) захисту згідно з критеріями оцінювання.

5.48. Після закінчення захисту на закритому засіданні ЕК підраховується середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної творчої роботи / творчого мистецького проєкту, пояснювальної записки до неї (нього) та якість її (його) захисту, а також загальний середній бал захисту.

5.49. Рішення про результати захисту кваліфікаційної творчої роботи / творчого мистецького проєкту приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

5.50. Загальний середній бал захисту здобувачем кваліфікаційної творчої роботи / творчого мистецького проєкту вноситься до протоколу ЕК з приведенням балів до оцінок згідно з п. 5.21 цього Положення.

5.51. Результати захисту кваліфікаційної творчої роботи / творчого мистецького проєкту оформлюються протоколом засідання ЕК.

5.52. Рішення щодо результатів проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з відзнакою) або відмову в його видачі (з необхідною аргументацією), присудження відповідного ступеня вищої освіти й присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується в останній день роботи ЕК.

5.53. Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

5.54. Рішення про підведення підсумків роботи ЕК, результати проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації оформлюється протоколом ЕК.

5.55. Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «А» за шкалою ECTS (значення оцінки – «відмінно») з усіх навчальних дисциплін, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, складає не менше ніж 75%, з інших навчальних дисциплін оцінка дорівнює «В» за шкалою ECTS (значення оцінки – «дуже добре»);
- усі оцінки з курсових робіт / проєктів та практик, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, дорівнюють «А» за шкалою ECTS (значення оцінки – «відмінно»);
- здобувач захистив кваліфікаційну творчу роботу / творчий мистецький проєкт, склав атестаційний екзамен (за наявності) на оцінку «А» за шкалою ECTS (значення оцінки – «відмінно»).

5.56. На підставі рішення ЕК ректор Університету видає наказ про присудження здобувачам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти із присвоєнням відповідної кваліфікації та відрахуванням у зв'язку із завершенням навчання.

Публічний захист кваліфікаційної роботи / проєкту

5.57. Захист кваліфікаційних робіт / проєктів здійснюється привселюдно.

5.58. Порядок захисту кваліфікаційних робіт / проєктів включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу / проєкт, що представлена до захисту, а саме: прізвище та ім'я здобувача, тему кваліфікаційної роботи / проєкту (за наявності інформацію про довідки установ

і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи /проєкту; листів-замовлень підприємств на виконання кваліфікаційної роботи/проєкту); результати перевірки роботи /проєкту на плагіат; наукових та/або творчих досягнень здобувача;

- доповідь здобувача (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи / проєкту, основні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдань. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби відповідно до встановлених вимог (п. 3.2);

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника (наукового керівника) зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи / проєкту (до 2-х хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу / проєкт;

- відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

5.59. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи / проєкту кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи / проєкту та якість її захисту згідно з критеріями оцінювання.

5.60. Після закінчення захисту на закритому засіданні ЕК підраховується середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи/проєкту та якості її захисту, а також загальний середній бал захисту.

5.61. Рішення про результати захисту кваліфікаційної роботи / проєкту приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

5.62. Загальний середній бал захисту здобувачем кваліфікаційної роботи / проєкту вноситься до протоколу ЕК з приведенням балів до оцінок згідно з п. 5.10 цього Положення.

5.63. Результати захисту кваліфікаційної роботи/проєкту оформлюються протоколом засідання ЕК.

5.64. Рішення щодо результатів проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з відзнакою) або відмову в його видачі (з необхідною аргументацією), присудження відповідного ступеня вищої освіти й присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується в останній день роботи ЕК.

5.65. Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

5.66. Рішення про підведення підсумків роботи ЕК, результати проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації оформлюється протоколом ЕК.

5.67. Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «А» за шкалою ECTS (значення оцінки – «відмінно») з усіх навчальних дисциплін, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, складає не менше ніж 75%, з інших навчальних дисциплін оцінка дорівнює «В» за шкалою ECTS (значення оцінки – «дуже добре»);
- усі оцінки з курсових робіт / проєктів та практик, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, дорівнюють «А» за шкалою ECTS (значення оцінки – «відмінно»);
- здобувач захистив кваліфікаційну роботу / проєкт, склав атестаційний екзамен (за наявності) на оцінку «А» за шкалою ECTS (значення оцінки – «відмінно»).

5.68. На підставі рішення ЕК ректор Університету видає наказ про присудження здобувачам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти із присвоєнням відповідної кваліфікації та відрахуванням у зв'язку із завершенням навчання.

6. Підведення підсумків роботи ЕК

6.1. За підсумками діяльності голова ЕК складає звіт (додаток до цього Положення – Форма 8).

6.2. Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

6.3. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів вищої освіти, програмним результатам навчання передбачених освітньою програмою. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.4. Зі звітом обов'язково мають ознайомитися гарант освітньої програми, завідувач випускової кафедри та керівник структурного підрозділу (директор / декан), що засвідчується їх підписами на звіті.

6.5. Затверджений звіт про роботу ЕК подається до навчального відділу з організації освітнього процесу не пізніше трьох днів після останнього засідання ЕК.

6.6. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях випускових кафедр та Вченої ради Університету.

Форма 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Київського національного
університету театру, кіно і телебачення імені

І. К. Карпенка-Карого _____. _____. 20____, протокол № ____

СПИСОК ГОЛІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми,
присудження ступеня та кваліфікації за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти,
в Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого у 20__ році

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене (почесне) звання	Який заклад вищої освіти закінчив, рік закінчення	Спеціальність (наукова спеціальність) за дипломом, присвоєна кваліфікація	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)							
Спеціальність (шифр, найменування)							
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма (найменування)							
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)							
Спеціальність (шифр, найменування)							
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма (найменування)							

Форма 2

Додаток до наказу
від _____. 20____, протокол № ____

Склад Екзаменаційних комісій
Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
в 20_____ з атестації здобувачів вищої освіти

назва структурного підрозділу (факультету/інституту)

Рівень вищої освіти: (назва)

Спеціальність: (шифр, найменування)

Форма навчання: (денна/заочна)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Науковий ступінь, вчене та/або почесне звання	Посада за основним місцем роботи	Строк роботи за фахом
Освітньо-професійна програма: (найменування) Форма атестації: (найменування) Комісія № ...					
		голова ЕК			
		член ЕК			
		член ЕК			
		член ЕК (представник роботодавця)			
		секретар ЕК			

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

ПОГОДЖУЮ

Голова Екзаменаційної комісії

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ (підпис)
 _____. _____. 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮПроректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ (підпис)
 _____. _____. 20 ____ р.

ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМИ

назва структурного підрозділу (інституту / факультету)

у 20____/20____ н.р.

Рівень вищої освіти: (назва)

Спеціальність: (шифр, найменування), Спеціалізація: (за наявності, шифр, найменування)

Форма навчання: (денна / заочна)

№ п/п	Шифр академічної групи	№ екзаменаційної групи	Кількість здобувачів у екзаменаційній групі	Атестаційний екзамен				Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційних робіт/проектів		
				форма/назва	дата	час	аудиторія	дата	час	аудиторія
Освітня програма: (назва)										
1		Група 1								
2		Група 2								
3		...								
4		...								

Директор / Декан _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ (підпис)

Перевірено: начальник НВООП _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 _____ (підпис)

Київський національний університет театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
Інститут екранних мистецтв / Факультет театрального мистецтва

ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ від _____ 20__ року № _____

З приймання атестаційного екзамену

у здобувачів _____ групи, освітньо-професійної програми _____

спеціальності _____ галузі знань _____
 (назва спеціальності) (шифр, назва галузі)

рівень вищої освіти _____
(назва)

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

2. _____

3. _____

[illegible]

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів.
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № ____ від ____ 20__ року

Підписи: Голова _____
(підпис) (прізвище та ім'я)

Члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ім'я)

2. _____
(підпис) (прізвище та ім'я)

3. _____
(підпис) (прізвище та ім'я)

4. _____
(підпис) (прізвище та ім'я)

5. _____
(підпис) (прізвище та ім'я)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(підпис)

(посада, прізвище та ім'я)

Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
Інститут екранних мистецтв / Факультет театрального мистецтва

ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ від ____ 20__ року № ____

Із захисту кваліфікаційної роботи _____

(прізвище та ім'я здобувача вищої освіти)

На тему: _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК _____

(прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене та/або почесне звання, посада)

Члени ЕК:

1. _____

(прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене та/або почесне звання, посада)

2. _____

(прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене та/або почесне звання, посада)

3. _____

(прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене та/або почесне звання, посада)

4. _____

(прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене та/або почесне звання, посада)

5. _____

(прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене та/або почесне звання, посада)

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

(прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене та/або почесне звання, посада)

З консультацією _____

(прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене та/або почесне звання, посада)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Наказ від _____ 202__ № _____ про допуск до захисту кваліфікаційної роботи / проекту.
2. Зведена відомість про успішність.
3. Кваліфікаційна робота / проєкт на _____ сторінках.
4. Кваліфікаційна творча робота (творчий мистецький проєкт) та пояснювальна записка до неї на _____ сторінках.
5. Відгук керівника.
6. Рецензія _____

(прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене та/або почесне звання, посада)

Після захисту (доповіді) кваліфікаційної роботи / проєкту здобувачеві вищої освіти задані такі запитання:

1. _____
- _____
- _____

(ім'я та прізвище особи, яка поставила запитання, зміст запитання)

2. _____
- _____
- _____

(ім'я та прізвище особи, яка поставила запитання, зміст запитання)

3. _____
- _____
- _____

(ім'я та прізвище особи, яка поставила запитання, зміст запитання)

4. _____
- _____
- _____

(ім'я та прізвище особи, яка поставила запитання, зміст запитання)

5. _____
- _____
- _____

(ім'я та прізвище особи, яка поставила запитання, зміст запитання)

УХВАЛИЛИ:

1. Здобувач вищої освіти _____

(ім'я та прізвище)

виконав і захистив кваліфікаційну роботу / проєкт з оцінкою за шкалами:

100-бальна _____ ECTS _____

Голова ЕК	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
Члени ЕК	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)

Секретар ЕК _____

(ім'я та прізвище, посада особи, яка склала протокол, підпис)

Київський національний університет театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого

ПРОТОКОЛ №_____ від «____» _____ 202__р.

засідання екзаменаційної комісії в Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого, де здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в галузі знань _____ з присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації(-й)

Ступінь вищої освіти: Бакалавр / Магістр

Кваліфікація: назва (за спеціалізацією «назва»)

[illegible]

Всього розглянуто матеріалів _____ здобувачів
(кількість здобувачів освіти прописом)

Підписи: Голова _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Секретар _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Члени екзаменаційної комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

ТАБЕЛЬ

обліку роботи голови та членів ЕК _____

найменування структурного підрозділу (інституту / факультету)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Науковий ступінь, вчене (почесне) звання	Навчальне навантаження				Інформація про контингент здобувачів				
			Обов'язки (голова ЕК/член ЕК-представник роботодавця)	Період виконання (дати участі у засіданнях ЕК)	Кількість засідань ЕК, в яких брав участь	Обсяг годин	Шифр групи	кількість здобувачів, які			
								Допущені до атестації	Пройшли атестацію, з них:		Не з'явилися на атестацію
									бюджет	контракт	
1											
2											

Секретар ЕК _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Директор / Декан _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Перевірено: начальник НВООП _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

- Примітка:
- Відповідно до п. 4.19 цього Положення до списку додаються наступні документи:
1. Копія документу, що посвідчує особу: паспорт (1,2,11 стор.); у разі подачі копії ID-картки – копія паперового витягу з Єдиного державного демографічного реєстру;
 2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
 3. Копії документів, які підтверджують наявність наукового ступеня, вченого (почесного) звання.

Орієнтовна структура звіту Голови Екзаменаційної комісії про роботу ЕК

1. Розділ, що містить загальну інформацію про проведення атестації здобувачів (склад ЕК, період роботи ЕК, кількість засідань ЕК, кількість здобувачів, рівень вищої освіти/спеціальність/освітня програма).
2. Розділ, що містить інформацію про питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами; присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів; якість критеріїв оцінювання екзаменаційних робіт та кваліфікаційних робіт / проєктів; повнота і логічність відповідей в екзаменаційних роботах, доповідей та відповідей на запитання членів ЕК; наявність особливих думок членів ЕК; технічне забезпечення атестації (підготовленість аудиторій, наявність аудіо-, відео- та / або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо); зауваження щодо організації роботи ЕК.
3. Розділ, що містить інформацію у вигляді таблиці про результати атестації (за формою, наведеною в Додатку 1 до звіту голови ЕК) та текстову частину коментарів зазначених у таблиці даних: загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників; врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК; відповідність тематики кваліфікаційних робіт / проєктів профілю спеціальності (освітньої програми), актуальність тематики; загальну характеристику кваліфікаційних робіт / проєктів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність тощо.
4. Розділ, що містить інформацію про якість підготовки здобувачів вищої освіти, в якому відображаються: рівень підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти; характеристика рівня знань, умінь, компетентностей випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми; рівень виконаних кваліфікаційних робіт / проєктів, їх відповідність сучасному рівню науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання й оптимізації, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо); позитивні фактори у підготовці здобувачів вищої освіти; недоліки і невирішені питання, які впливають на якість підготовки здобувачів вищої освіти.
5. Розділ, що складається з висновків та рекомендацій ЕК, із зазначенням позитивних здобутків і виявлених недоліків; надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення якості підготовки, на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на неї.
6. Звіт погоджується всіма членами ЕК на заключному засіданні екзаменаційної комісії.

РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ
здобувачів вищої освіти _____
назва структурного підрозділу (інституту / факультету)
у 20___/20___навчальному році

Рівень вищої освіти (назва)
Спеціальність: (шифр, найменування),
Освітньо-професійна програма (назва),
Форма навчання: (денна/заочна)

№ п/п	Форма атестації (назва)	Загальна кількість здобувачів, осіб	Кількість здобувачів, допущених до атестації, осіб	З них склали з оцінкою:										Абсолютна успішність, %	Якість успішності, %		
				А, відмін но		В, дуже добре		С, добре		D, задові льно		Е, достат ньо				F, незадовільно	
				осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%			осіб	%
Освітньо-професійна програма: (найменування)																	
Освітньо-професійна програма: (найменування)																	
Всього за освітньою програмою																	

*дані формуються окремо по кожному рівню вищої освіти та формі навчання