

Львівська національна музична академія імені М. В. Лисенка

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії з атестації випускників у
Львівській національній музичній академії імені
М. В. Лисенка

(нова редакція)

Схвалено

*Вченою Радою ЛНМА імені М. В. Лисенка
протокол № 5 від 29.05.2025*

Введено в дію

Наказом В. о. Ректора ЛНМА імені М. В. Лисенка

№ 180 від 29.05.2025 р.

В. о. Ректора  *Ігор Пилатюк*



Львів-2025

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії з атестації випускників
у Львівській національній музичній академії імені М.В.Лисенка

(оновлено у 2025 році для приведення у відповідність до чинного законодавства)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Атестація випускників за освітніми рівнями «бакалавра», «магістра» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за певним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю "Музичне мистецтво". Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня сформованості загальних, спеціальних (фахових) компетентностей та програмних результатів навчання, передбачених освітньо-професійною/освітньо-науковою програмами підготовки фахівців за спеціальністю "Музичне мистецтво".
- 1.2. Для проведення атестації випускників Академії за освітніми рівнями «бакалавр» і «магістр» створюються Екзаменаційні комісії з усіх профілізацій. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.
- 1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор.
- 1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:
 - перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньої програми, навчального плану і програмам підготовки;
 - вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (з відзнакою або без відзнаки);
 - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної профілізації.
- 1.5. Атестація **випускників** здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної/освітньо-наукової програми в наступних формах:
 - за освітнім рівнем «бакалавр» – захисту випускної кваліфікаційної роботи та атестаційних екзаменів.
 - за освітнім рівнем «магістр» – захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра/творчого проєкту та атестаційних екзаменів;
 - У разі присвоєння додаткової кваліфікації проводиться атестаційний іспит з відповідної кваліфікаційної дисципліни.
- 1.6. На атестацію не може виноситись більше **шести** атестаційних іспитів.
Програма атестаційних іспитів визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають

оцінюванню відповідно до освітньо-професійної/освітньо-наукової програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до обраної профілізації.

- 1.7. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма атестаційних іспитів, визначається стандартом вищої освіти зі спеціальності "Музичне мистецтво" і освітньо-професійною/освітньо-науковою програмою, а їх кількість не повинна перевищувати шести екзаменів (включаючи додаткову кваліфікацію)
- 1.8. Програма, методика та форма проведення екзаменів/порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, магістрів та затверджуються Вченою радою Академії.
- 1.9. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи подаються здобувачами на випускову кафедру у визначений термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

- 2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, вечірньої та заочної форм навчання з кожної профілізації всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж профілізації, а за наявності малої кількості випускників з однієї профілізації – спільна комісія для споріднених профілізацій.
- 2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж *календарного року*.
 - 2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу ректора «Затверджених норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених профілізацій, кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.
До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники роботодавців та їх об'єднань.
 - 2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (додаток 1) подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.
 - 2.2.3. Голова ЕК призначається ректором Академії за поданням деканів факультетів з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних установ, представників інших ЗВО, які готують фахівців такої самої спеціальності. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.
 - 2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий

ступінь та/або почесне звання, визнаних фахівців з відповідної галузі. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа, як правило, не входить більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

- 2.3. Оплата праці Голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками Академії, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК з числа працівників Академії планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.
- 2.4. Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультету,
- 2.5. Голова Екзаменаційної комісії:
- головує на засіданнях ЕК;
 - має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
 - ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
 - забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
 - контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
 - складає звіт про роботу ЕК.
- 2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), ректор може призначити заступником Голови ЕК проректора з начальної, наукової роботи, декана факультету. У випадках, коли навчальним планом передбачається складання атестаційних екзаменів перед захистом дипломного проекту (роботи), а також проведення атестаційного екзамену з окремих дисциплін, за згодою Голови ЕК, його обов'язки може виконувати заступник.
- 2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:
- запитання, поставлені студенту;
 - оцінка, отримана студентом під час атестації;
 - рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітнім рівнем, профілізацією та про видачу йому диплома з відзнакою чи без відзнаки;
 - рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «магістра»;
 - рішення комісії про надання рекомендацій за освітнім рівнем «магістра»
- 2.9. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК, Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.
- 2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:
- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;

- отримати наказ ректора Академії про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск здобувачів до атестації; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про присвоєння кваліфікації концертного виконавця;

- про надання випускникам за освітнім ступенем «магістра» рекомендацій для вступу на навчання на третьому освітньо-науковому/освітньо-творчому рівні вищої освіти.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

- готує для декана факультету пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК — не співробітників Академії.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;

- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.4. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання атестаційних іспитів секретар ЕК передає деканові факультету оформлену екзаменаційну відомість, залікові книжки випускників. Після завершення

2.9.5. засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає деканові факультету оформлену екзаменаційну відомість;

- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

подає деканові факультету один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів з відзнакою чи без відзнаки!

Примітка: якщо Голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови ЕК (структурований за

освітніми рівнями),

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

- 3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим проректором з науково-педагогічної роботи і затвердженим ректором Академії. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання атестаційних іспитів чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Академії. У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи, ЕК може бути подовжений.

- 3.2. Для проведення атестаційних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК.

Інтервал між атестаційними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **двох** календарних днів.

- 3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання атестаційних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора Академії на підставі подання декана факультету, погодженого завідувачами випускових кафедр, яким одночасно затверджується склад студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної профілізації і допускаються до проходження атестації.

- 3.4. Декани факультетів не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають передають секретарю ЕК наступні матеріали:

- наказ ректора Академії (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК;
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників — про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану.

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.

- 3.4.1. Програма атестаційного іспиту, екзаменаційні білети складаються викладачами профілюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням Вченої ради Академії. На кожному

екзаменаційному білеті проставляється № протоколу Вченої ради і дата затвердження

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

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

3.4.3. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Академії. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.4. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопуск) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.4.5. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітньо-професійним або освітньо-науковим рівнем, оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи.

Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

3.5. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

3.6. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер — у межах дисциплін спеціальності й профілізації, які опановувалися студентом в Академії. З дозволу Голови ЕК запитання

можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

- 3.8. Оцінювання результатів складання атестаційних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в академії системою контролю знань:

СУМА БАЛІВ ЗА ВСІ ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
		для заліку (диференційованого) та екзамену
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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

Оцінки атестаційного іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка атестаційного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою атестаційного іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння кваліфікації та видача випускникам дипломів (з відзнакою чи без відзнаки) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) атестаційного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

- 3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої профілізації і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх

наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним рівнем вищої освіти.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, а з інших навчальних дисциплін - оцінки "добре", склав атестаційні іспити з оцінками "відмінно", захистив дипломну роботу з оцінкою "відмінно" видається документ про вищу освіту з відзнакою.

3.10. Якщо виступ студента на атестаційному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Атестаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного іспиту або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли складання атестаційного іспиту або випускної кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист чи іспит ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, концертну програму, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

У разі одержання незадовільної оцінки з одного екзамену (при складанні окремо декількох) студент не позбавляється права продовжувати складати атестаційні іспити з інших дисциплін і захищати дипломну роботу у термін, встановлений графіком.

3.11. Студенти, які не склали атестаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну – з наступного навчального року – атестацію протягом трьох років після відрахування із ЗВО (у період роботи, згідно з затвердженим графіком, Екзаменаційної комісії з відповідної профілізації). Перелік атестаційних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДВЕДЕННІ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати атестаційних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії, як правило, в день їх складання (захисту). У протокол заносяться

оцінки, одержані на атестаційних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури/асистентури-стажування.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної профілізації спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання робіт. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- надання випускникам за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації щодо вступу до магістратури;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається ректору Академії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, Вченої ради Академії.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Академії подається ректору або проректору з науково-педагогічної роботи. Апеляція подається **в день проведення атестаційного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи** з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор або декан факультету. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення атестаційного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів, кваліфікаційних завдань.

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

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

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи



Богдан Дашак

Декан факультету фортепіано,
джазу та популярної музики



Тетяна МІЛОДАН

Декан факультету оркестрових інструментів



Тарас ЛАЗУРКЕВИЧ

Декан факультету музикознавства,
композиції, вокалу та диригування



Ірина КУРИЛЯК

Провідний юрисконсульт



Олександр ДОВБАК