

ДНІПРОПЕТРОВСКА КОНСЕРВАТОРІЯ ІМ. М. ГЛІНКИ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи

екзаменаційних комісій

в Дніпропетровській консерваторії ім. М.Глінки

Затверджено
Вченою радою
Дніпропетровської
консерваторії ім.М. Глінки
Протокол № 1
від «2» серпня 2015р.



Дніпропетровськ 2015

1. Порядок створення та організація роботи екзаменаційної комісії по атестації здобувачів вищої освіти

1.1. Строк повноважень екзаменаційних комісій – один рік.

1.2. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного освітнього рівня;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та про видачу диплома (диплома з відзнакою, з урахуванням рекомендацій випускової кафедри, предметної комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.3. Екзаменаційна комісія створюється щороку з кожної спеціальності у складі голови та членів комісії.

1.4. Головою екзаменаційної комісії призначається провідний діяч в галузі культури та мистецтв або провідний науковець, науково-педагогічний працівник, який не є працівником консерваторії.

1.5. Заступником голови екзаменаційної комісії може бути ректор або проректор з навчальної роботи. До складу комісії входять завідувачі кафедр, професори, доценти, голови циклових (предметних) комісій, викладачі.

1.6. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора консерваторії не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

1.7. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана під час екзамену, рішення про присвоєння здобувачам відповідного ступеню вищої освіти, професійної кваліфікації, а також рішення про видачу диплома (диплома з відзнакою).

1.8. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників консерваторії, які не є членами екзаменаційної комісії. Секретар забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

1.9. Екзаменаційні комісії працюють за розкладом, затвердженим ректором консерваторії.

1.10. Не пізніше, ніж за один день до початку екзаменів, начальником навчального відділу до екзаменаційної комісії подається:

- наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад роботи;
- список студентів, допущених до складання екзаменів;
- зведена відомість, завірена проректором з навчальної роботи;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, програми виступів);
- критерії оцінювання відповідей або виступів студентів.

1.11. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристики знань, умінь та компетентності випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організаційної роботи екзаменаційної комісії. У звіті надаються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення екзаменів.

1.12. Звіт про роботу екзаменаційної комісії по атестації здобувачів вищої освіти подається в двотижневий термін ректору консерваторії. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях кафедр, циклових (предметних) комісій, засіданні Вченої ради консерваторії.

2. Організація роботи екзаменаційної комісії для проведення семестрового контролю

2.1. Екзаменаційні комісії для проведення підсумкового контролю створюють за місяць до початку сесії.

2.2. Склад комісії затверджується розпорядженням проректора з навчальної роботи.

2.3. Робота екзаменаційної комісії регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в Дніпропетровській консерваторії ім. М. Глінки.

2.4. За результатами роботи складається відомість, яка подається до навчального відділу в день проведення екзамену.