

Відокремлений структурний підрозділ  
«Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти  
«Подільський державний університет»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»

Голова педагогічної ради, в.о. директора

Іван БІЛЯР

Протокол № 1 від «31» 08 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ У  
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

м. Кіцмань  
2023 рік

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»» (далі - Положення) розроблено відповідно до ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандартів фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»» та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та діяльність екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»» (далі – Коледж).

1.3. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації здобувачів освіти Коледжу і регламентує обов'язки здобувачів освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, відділень, циклових комісій з організації та захисту дипломних проєктів та складання кваліфікаційних іспитів здобувачів освіти. Дія Положення поширюється на всі форми навчання та на всі структурні підрозділи Коледжу, керівників та консультантів, рецензентів, голів і членів екзаменаційних комісій.

1.4. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.5. Атестацію здобувачів освіти проводить екзаменаційна комісія (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми.

1.6. ЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки здобувачів освіти, вирішує питання про здобуття певного ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка.

1.7. Нормативні форми атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

1.8. Здобувачеві освіти, який успішно склав кваліфікаційні іспити, захистив дипломний проєкт, рішенням екзаменаційної комісії присвоюють відповідний ступінь, кваліфікацію і видають документ про освіту.

1.9. В Коледжі атестація проводиться у таких формах:

- кваліфікаційний іспит;
- захист дипломного проєкту

1.10. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців і графіком освітнього процесу.

1.11. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою.

## **II. ФОРМУВАННЯ і ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ.**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно для денної та заочної форм

навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності. При малій кількості випускників можна створити об'єднану комісію для споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. Термін дії екзаменаційної комісії становить один навчальний рік.

2.3. Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається найбільш кваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковий чи науково-педагогічний працівник відповідного напряму наукової діяльності. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд. Список голів екзаменаційних комісій формує щорічно Заклад вищої освіти «Подільський державний університет».

2.4. За своїми посадовими обов'язками членами комісії є директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділення, голови циклових комісій. До участі в роботі ЕК як екзаменаторів залучають педагогічних, науково-педагогічних працівників профільюючих циклових комісій.

2.5. Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджується наказом по Коледжу за поданням навчальної частини, як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.6. Секретар комісії призначається наказом по Коледжу з числа працівників Коледжу. Секретар не є членом комісії. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

2.7. Робота ЕК здійснюється у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, згідно з розкладом засідань екзаменаційної комісії.

2.8. Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день.

2.9. За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке оголошує здобувачам освіти голова при захисті дипломних проєктів та складанні кваліфікаційного іспиту в усній формі у той же день.

2.10. Засідання екзаменаційної комісії оформляють протоколами за встановленою формою, які підписує голова та всі присутні члени екзаменаційної комісії.

2.11. Дипломні проєкти після захисту зберігаються в Коледжі протягом п'яти років.

2.12. Оплата праці голів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Усі необхідні документи оформляються до початку роботи ЕК. Відповідальність за своєчасність оформлення покладено на завідувача відділення, що організовує проведення атестації. Участь у роботі ЕК її членам, працівникам Коледжу, включається у їхнє педагогічне навантаження. Секретар ЕК виконує свої обов'язки у робочий час за основною посадою.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. Структуру і форму проведення кваліфікаційного іспиту (усний, письмовий, комбінований), тестування (письмове або комп'ютерне), послідовність і терміни проведення різних частин іспиту, методику перевірки знань здобувачів освіти визначає циклова комісія. Вимоги до змісту та оцінювання дипломних

проектів визначає циклова комісія й затверджує Педагогічна рада Коледжу з урахуванням вимог освітньо-професійної програми відповідної спеціальності. Кваліфікаційний іспит проводять за екзаменаційними білетами (контрольними завданнями), складеними відповідно до навчальних програм та методик, визначених цикловою комісією.

3.2. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин для одного здобувача освіти.

3.3. Теми дипломних проектів затверджуються наказом по коледжу. Здобувачі освіти мають право вибору теми дипломного проекту з переліку, визначеного цикловою комісією, або можуть запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного курсового проекту або безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю випускника.

3.4. Дипломні проекти подаються здобувачами освіти на циклову комісію за десять днів до дня захисту.

3.5. Рецензія на дипломний проект - це критичний відгук на роботу здобувача освіти, який надається висококваліфікованим спеціалістом виробничої, наукової організації, працівником або викладачем Коледжу.

3.6. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційних іспитів або захисті дипломних проектів, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видачі випускникам дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймають на засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту та захисту дипломного проекту з метою підвищення оцінки заборонено.

3.7. Здобувачеві освіти, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав кваліфікаційні іспити з оцінками "відмінно", захистив дипломний проект з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою. Визначення кількісних показників підсумкового оцінювання для ухвалення рішення про видачу документа про освіту з відзнакою.

3.8. Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили дипломний проект, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється ступінь, кваліфікація відповідно до спеціальності. На підставі цих рішень директор Коледжу видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь, кваліфікація та зазначають який документ про освіту видається (з відзнакою).

3.9. Здобувача освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті дипломного проекту, відраховують з Коледжу і видають академічну довідку встановленого зразка. Якщо здобувач освіти не

з'явився на засідання ЕК, то в протоколі зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.10. Здобувачі освіти, які не атестовані у встановлений термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Коледжу на загальних засадах. У разі, якщо після закінчення здобувачем Коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надає Коледж за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.11. За підсумками роботи кожної екзаменаційної комісії її голова складає звіт. У звіті відображається:

- рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників;
- недоліки, допущені у підготовці фахівців;
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК;
- пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення атестації;
- рекомендації щодо направлення на навчання найкращих здобувачів освіти для продовження навчання за наступними ступенями.

3.12. Звіт про роботу ЕК подають директорів Коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

3.13. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій та Педагогічної ради Коледжу.

#### **IV. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ**

4.1. Обов'язки екзаменаційної комісії:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти відповідного ступеня;
- прийняття за результатами атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) здобувачам освіти дипломів встановленого зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації;
- аналіз якості освітньої діяльності в Коледжі та якості фахової передвищої освіти, отриманої здобувачами освіти, та розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

4.2. Обов'язки голови екзаменаційної комісії:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту дипломного проєкту, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів освіти;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисті дипломного проєкту, на засіданнях комісії під час обговорення результатів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ступеня, кваліфікації та видачі дипломів встановленого зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розглядати заяви або скарги здобувачів освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті дипломного проекту або кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

- здійснювати контроль за роботою секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

- скласти звіт про результати роботи ЕК, організувати його обговорення на її заключному засіданні.

#### 4.3. Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії:

- забезпечити наявність всієї необхідної до початку роботи екзаменаційної комісії документації (накази, розпорядження, розклад, списки студентів за підгрупами, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки тощо);

- вести протоколи засідань ЕК;

- в межах своїх повноважень забезпечити підготовку звітних документів за результатами роботи екзаменаційної комісії;

- заповнити індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти за результатами атестації;

- підготувати інформацію для подання на погодинну оплату роботи членів ЕК, які не є співробітниками Коледжу;

- підготувати для передачі дирекції Коледжу документації екзаменаційної комісії згідно з чинними вимогами.

#### 4.4. Обов'язки голови циклової комісії:

- розробити методичні рекомендації (вказівки) з виконання кваліфікаційних робіт, які визначають вимоги до їх змісту, обсягу, оформлення, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців;

- розробити графік проведення консультацій до кваліфікаційних іспитів та ознайомити з ним здобувачів освіти;

- вносити пропозиції щодо календарних дат і часу проведення засідань екзаменаційних комісій для формування і затвердження заступником розкладу роботи ЕК;

- подати пропозиції щодо складу ЕК та секретаря;

- підготувати необхідну документацію та інші засоби для роботи ЕК;

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

- обговорити на засіданнях циклової комісії підсумків роботи ЕК.

### **V. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його.

5.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу із погодженням методичної та педагогічної рад.

5.3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.