

**Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж**

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол № 4 від
від 06.02.2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
06.02.2026 р. № 15

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії
в Малинському фаховому коледжі
(нова редакція)**

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі - ЕК) у Малинському фаховому коледжі регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій під час проведення атестації здобувачів освіти у коледжі.

Розробники:

методисти коледжу

Леонід МОЙСІЄНКО

Людмила БЕРНАЦЬКА

Олена ШЕМЕТ

Погоджено:

заступник директора з навчальної роботи, викладач-методист

Лариса КОВАЛЬЧУК

завідувачі відділеннями

Вікторія САХНЮК.

Ірина БОНДАРУК

Світлана ВЕНГЕЛЬ

голова студентської ради

Ярослав СЕМЕНКО

З М І С Т

1. Загальні положення	4
2. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК.....	5
3. Організація і порядок роботи ЕК.....	7
4. Підведення підсумків роботи екзаменаційних комісій.....	11
5. Розгляд апеляцій.....	12
Додатки.....	13

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Малинському фаховому коледжі (далі - Положення) регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (ЕК) у Малинському фаховому коледжі (далі - Коледж) й проведення атестації здобувачів ОС «бакалавр» та ОПС «фаховий молодший бакалавр».

Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Малинському фаховому коледжі», Статуту коледжу та інших положень коледжу, що стосуються організації освітньої діяльності.

1.2. Атестація випускників – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми – проводиться після набуття здобувачем освіти обсягу компетентностей освітньо-професійної програми (далі - ОПП) вищої та фахової передвищої освіти.

Атестація випускників за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня бакалавр здійснюється ЕК.

Атестація здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною ОПП.

1.3. Для проведення атестації випускників Коледжу за освітньо-професійними програмами створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестації підлягає кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану та обсягів кредитів за відповідною ОПП.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор.

1.5. Атестація здійснюється за акредитованими спеціальностями (ОПП), відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть здійснювати аудіо - та (або) відеофіксацію процесу атестації.

1.6. На підставі рішення ЕК випускнику видається диплом про здобуття відповідно рівня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

1.7. Функції та обов'язки ЕК:

- оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти, які завершують навчання з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційному рівню, вимогам стандартів вищої, фахової передвищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (ОПП).

1.8. Атестація здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту або/та публічного захисту кваліфікаційної роботи визначеного (визначених) стандартом та освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

1.9. Програма кваліфікаційного іспиту розробляється випусковою

цикловою комісією. Зміст програми визначається загальними та спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до вимог стандартів вищої та фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями (ОПП). Програма містить перелік типових запитань, що охоплюють основний навчальний матеріал фахових дисциплін, визначених цикловою комісією (як правило, не більше шести).

1.10. Організація проведення кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення. Методику та форму проведення кваліфікаційного іспиту (усна, письмова, тестування) визначає випускова циклова комісія.

1.11. Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

1.12. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами освіти на випускову циклову комісію та кафедру не пізніше 10 днів до дня захисту в ЕК.

2. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. Для проведення публічного захисту кваліфікаційних робіт (складання кваліфікаційного іспиту) не пізніше ніж за місяць до початку атестації наказом директора Коледжу створюється ЕК для кожної спеціальності, єдина для денної та заочної форм навчання. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (не більше 3 осіб) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. До складу ЕК входять голова комісії та члени комісії. Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.3. Голова ЕК призначається директором коледжу за поданням голів випускових циклових комісій та завідуючого кафедрою з числа провідних фахівців галузі, як правило, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників науково-дослідних інститутів, інших ЗВО, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

3.4. До складу ЕК також входять: директор коледжу (заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення) завідувач кафедри (голова випускової циклової комісії). Також до складу комісії можуть бути залучені провідні фахівці кафедри (відповідних циклових комісій).

3.5. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії – працівників коледжу планується як педагогічне навантаження.

3.6. До обов'язків голови ЕК відноситься організація та проведення засідань ЕК відповідно до затвердженого розкладу; складання звіту про роботу ЕК.

3.7. Секретаря ЕК зобов'язаний до початку роботи комісії отримати у

навчальній частині та цикловій комісії документи, необхідні для проведення засідань атестаційної комісії (наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; наказ директора про допуск здобувачів освіти до атестації, подання випускових циклових комісій та кафедри щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; зведені відомості успішності випускників; індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК тощо); вести протоколи засідань комісії; після завершення засідання комісії із захисту кваліфікаційних робіт/проведення кваліфікаційного іспиту передати підсумкові матеріали роботи атестаційної комісії до навчальної частини Коледжу (кваліфікаційні роботи/матеріали кваліфікаційного іспиту, протоколи засідання ЕК, звіт Голови ЕК, оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти тощо).

3.8. В протоколі засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт (проведення кваліфікаційного іспиту) повинно знайти відображення:

- запитання поставлені випускнику;
- результат, який отримав випускник під час атестації;
- повнота відповіді випускника;
- окремі вислови членів комісії;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти кваліфікації за відповідною спеціальністю за ОПС «фаховий молодший бакалавр», ОС «бакалавр» та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

3. Організація та порядок роботи ЕК

3.1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений для денної форми навчання до 30 червня, для заочної – до 31 серпня поточного навчального року.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи, є наказ директора про допуск здобувачів освіти до атестації та графік складання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи затверджений заступником директора з навчальної роботи.

3.4. Секретар навчальної частини коледжу, не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК, передає до комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК з спеціальності (ОПП);
- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії і затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- копію наказу про допуск здобувачів освіти до атестації та графік складання атестації затвердженого заступником директора з навчальної

роботи;

- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведена відомість успішності випускників – довідка навчальної частини про виконання здобувачами освіти навчального плану і отриманих ними оцінок з усіх освітніх компонент навчального плану.

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до складання кваліфікаційного іспиту випускова циклова комісія та кафедра надає комісії:

- програму кваліфікаційного іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки; ключі правильних відповідей (при проведенні кваліфікаційного іспиту у формі тестування).

3.4.2. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються викладачами профільних циклових комісій і погоджується за поданням випускових циклових комісій рішенням методичної ради коледжу та педагогічної ради коледжу. Кожен білет затверджується випусковою цикловою комісією.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія та кафедра подає до комісії:

- виконану здобувачем освіти кваліфікаційну роботу;
- письмовий відгук керівника з характеристикою цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.5. Захист кваліфікаційної роботи (складання кваліфікаційного іспиту) проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу. Для захисту кваліфікаційних робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

3.7. На один день роботи ЕК для проведення кваліфікаційного іспиту в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт планується екзаменаційна група чисельністю не більше 12 осіб. При складанні кваліфікаційного іспиту у письмовій або у тестовій формі допускається об'єднання груп здобувачів освіти в один потік.

Інтервал між закінченням занять та початком проведення кваліфікаційного іспиту повинен складати не менше *п'яти* календарних днів.

3.8. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційної роботи) одного здобувача освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового кваліфікаційного іспиту на потік виділяється не більше двох годин.

3.9. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його

кваліфікаційної роботи, здобутків (наукових, творчих); доповідь здобувача (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання; демонстрацію презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проектора; відповіді на запитання членів ЕК; оголошення секретарем ЕК відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу; відповіді здобувача освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента; оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.10. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за 100 - бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS:

Оцінка за 100-бальною системою	Оцінка ЕКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно
1-34	F	

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача освіти. Оцінки з кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.11. Здобувачі освіти, які отримали позитивні результати за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу освіти диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача освіти під час навчання є дійсними.

3.12. Якщо здобувач освіти за результатами захисту кваліфікаційної роботи (складання кваліфікаційного іспиту) відповідно до критеріїв оцінювання, визначених «Положенням про кваліфікаційні, курсові та інші види індивідуальних робіт здобувачів освіти Малинського фахового коледжу», отримує оцінку менше 60 балів то ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач освіти атестацію не пройшов.

Якщо при цьому його оцінка в балах склала 35-59 ЕК приймає рішення про можливість доопрацювання роботи і повторного захисту у встановлений термін, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією або кафедрою, у наступному навчальному році.

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку в балах (1-34) при захисті кваліфікаційної роботи (складанні кваліфікаційного іспиту), або був не допущений до атестації, відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання ЕК. В цьому випадку здобувач освіти відраховується із закладу.

3.14. Одержання незадовільної оцінки з кваліфікаційного іспиту не позбавляє здобувача освіти права в поточному навчальному році складати наступний кваліфікаційного іспиту або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

3.15. Здобувачі освіти, які не склали кваліфікаційного іспиту або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з коледжу (у період роботи, згідно затвердженого графіку, ЕК з відповідної спеціальності (ОПП)).

3.16. У зв'язку з поважними причинами здобувачі освіти можуть складати кваліфікаційний іспит та захищати кваліфікаційну роботу у дистанційній формі відповідно встановленого порядку (додаток 2).

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційних комісій

4.1. Результати письмового кваліфікаційного іспиту оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт, не пізніше наступного дня, а оцінки з усного кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;
- якість виконання кваліфікаційних робіт;
- актуальність тематики кваліфікаційних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;

- відмічаються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті також надаються **пропозиції** щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи;

- можливості використання кваліфікаційних робіт у навчальному процесі, на підприємствах.

4.3. Результати роботи ЕК, пропозиції та рекомендації стосовно атестації обговорюються на засіданні кафедри (випускових циклових комісіях), педагогічній раді коледжу.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з результатом атестації випускник має право подати на апеляцію. Апеляційна заява подається на ім'я директора. Процедура апеляції в Коледжі визначена «Положенням про процедуру апеляції (оскарження) результатів контролю знань здобувачів освіти в Малинському фаховому коледжі».

Порядок складання кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційної роботи) у дистанційній формі

Для складання кваліфікаційного іспиту та кваліфікаційної роботи в дистанційній формі здобувач освіти повинен звернутися із заявою до голови ЕК з проханням складання атестації у дистанційній формі. Екзаменаційна комісія приймає рішення протягом 5 робочих днів за погодженням з завідувачем відділення та повідомляє про прийняте рішення здобувача освіти.

Після отримання дозволу складання кваліфікаційного іспиту та кваліфікаційної роботи в дистанційній формі секретар комісії створює покликання з використанням ZOOM або MEET та розміщують його у Viber-групах здобувачів освіти в день вкладання кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи.

Алгоритму дій складання кваліфікаційного іспиту в усній формі:

здобувач освіти виходить з комісією на відеозв'язок за покликанням, яке розміщене у Viber-групі;

здобувачу освіти пропонується обрати номер екзаменаційного білету із номерів, які ще не обрали здобувачі освіти, що здають кваліфікаційний іспит наживо;

секретар екзаменаційної комісії фотографує екзаменаційний білет і відправляє фото здобувачу освіти через Viber-групу;

отримавши завдання здобувач освіти не виключаючи камеру готується до усної відповіді;

після підготовки здобувач освіти дає відповіді на поставлені завдання в екзаменаційному білеті через засоби відеозв'язку;

в процесі складання кваліфікаційного іспиту комунікує з членами екзаменаційної комісії;

після відповіді на завдання екзаменаційного білету виходить із конференції і заходить повторно для оголошення рішення екзаменаційної комісії за тим же покликанням у той час коли йому повідомить секретар екзаменаційної комісії у Viber-групі.

Алгоритму дій складання кваліфікаційного іспиту в письмовій формі:

здобувач освіти виходить з комісією на відеозв'язок за покликанням, яке розміщене у Viber-групі;

здобувачу освіти пропонується обрати номер екзаменаційного білету із номерів, які ще не обрали здобувачі освіти, що здають кваліфікаційний іспит наживо;

секретар екзаменаційної комісії фотографує екзаменаційний білет і відправляє фото здобувачу освіти через Viber-групу;

отримавши завдання здобувач освіти не виключаючи камеру дає письмові відповіді на завдання;

після закінчення відведеного часу здобувач освіти не виключаючи камеру фотографує свої відповіді та надсилає секретарю ЕК;

після надсилання відповіді на завдання екзаменаційного білету виходить із конференції;

результат його роботи відсилається йому в особисті повідомлення секретарем ЕК.

Алгоритму дій захисту кваліфікаційної роботи:

здобувач освіти виходить з комісією на відеозв'язок за покликанням, яке розміщене у Viber-групі;

здобувачу освіти презентує свою роботу та відповідає на задані йому питання в онлайні;

після доповіді здобувач освіти виходить із конференції і заходить повторно для оголошення рішення екзаменаційної комісії за тим же покликанням у той час коли йому повідомить секретар екзаменаційної комісії у Viber-групі.