

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Золочівський фаховий коледж Національного  
університету «Львівська політехніка»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. директора коледжу

Юрій Болюбаш

«23» грудня 2021р.

**Положення  
про екзаменаційну комісію  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Золочівський фаховий коледж Національного  
університету «Львівська політехніка»**

Розглянуто та схвалено на засіданні  
Педагогічної ради «Золочівського  
фахового коледжу НУ  
«Львівська політехніка»  
Протокол № 2 від 04.11.2021

Введено в дію наказом «Золочівського  
фахового коледжу НУ «Львівська політехніка»  
№ 190/09 від 23.12.2021

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти, фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Золочівський фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Положення) визначає: порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для здійснення атестації здобувачів ступенів вищої освіти, фахової перед вищої освіти молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр (далі – здобувачів); вимоги до організації атестації; регламентує діяльність структурних підрозділів Національний університет «Львівська політехніка» (далі – Університет) та учасників освітнього процесу з організації та проведення атестації.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

– **підсумкова атестація** (далі – атестація) – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми;

– **кваліфікаційний екзамен** – форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти відповідно до певної освітньої програми. Кваліфікаційні екзамени можуть проводитися або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний комплексний кваліфікаційний екзамен з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на підсумкову атестацію, визначаються відповідно до програми підсумкової атестації. Кваліфікаційний екзамен може проводитись в усній, письмовій та у формі тестування;

– **кваліфікаційна робота** – відповідно до стандартів вищої освіти є один із видів підсумкової атестації студентів, яка є самостійною науково-дослідною роботою, що узагальнює результати теоретичної та практичної підготовки у рамках нормативної і варіативної складових освітніх програм підготовки фахівців першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;

– **екзаменаційна комісія** (далі – ЕК) – комісія, що створюється для здійснення підсумкової атестації здобувачів.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти, фахової передвищої освіти – молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

1.4. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти, фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео- фіксацію процесу атестації.

1.5. Атестація здобувачів здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою та завершується присудженням здобувачу відповідного ступеня вищої освіти, фахової передвищої освіти та видачею диплома встановленого зразка.

1.6. Екзаменаційна комісія здійснює комплексну перевірку й оцінку підготовки здобувачів вимогам відповідної освітньої програми, приймає рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти, фахової передвищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачу диплома, розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.7. Строки проведення підсумкової атестації визначаються графіком навчального процесу та відповідними навчальними планами.

1.8. Атестація здобувачів може проводитися у формі кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи і може включати єдиний державний кваліфікаційний екзамен, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.9. Форма проведення атестації здобувачів визначається відповідною освітньою програмою.

1.10. Кваліфікаційні роботи перевіряються на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат кваліфікаційних робіт визначається Положенням про кваліфікаційну роботу Відокремленого структурного підрозділу «Золочівський фаховий коледж «Національного університету «Львівська політехніка».

1.11. За організацію та якість проведення підсумкової атестації у навчальному структурному підрозділі відповідає його керівник.

## **II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

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

2.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

2.3. Екзаменаційна комісія для проведення підсумкової атестації здобувачів створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови, заступника (за потреби) та членів комісії з кожної спеціальності за певним рівнем вищої освіти, фахової передвищої освіти а її склад затверджується відповідним наказом по Університету. **Максимальна кількість членів екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 5 осіб.**

2.4. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії.

2.5. Головою ЕК призначаються висококваліфіковані фахівці за профілем спеціальності, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, які знаходяться у трудових відносинах з Університетом.

2.6. Головою ЕК можуть бути призначені фахівці за профілем спеціальності, які не є працівниками Університету.

2.7. Членами ЕК призначаються:

- директор фахового коледжу;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- голови циклових комісій;
- педагогічні працівники фахового коледжу;

2.8. Для роботи ЕК призначається секретар з числа працівників, який є членом ЕК.

2.9. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.10. Склад голів та членів екзаменаційних комісій затверджується наказом ректора Національного університету «Львівська політехніка».

### **ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

#### ***3.1. Голова екзаменаційної комісії***

3.1.1. 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, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт.

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

3.1.3. Присутність голови ЕК обов'язкова під час проведення кваліфікаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, обговорення

результатів атестації, вирішенні питань про присудження відповідних ступенів вищої освіти, фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.4. Голова ЕК розподіляє між членами ЕК роботу:

- перевірка екзаменаційних робіт здобувачів у разі проведення кваліфікаційного екзамену у письмовій формі;
- ознайомлення з кваліфікаційними роботами, представленими до захисту;
- підготовка окремих питань для звіту про результати роботи ЕК.

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

3.1.6. Голова ЕК складає звіт про результати роботи ЕК.

3.1.7. У разі, якщо головою ЕК призначено особу не з числа працівників випускової циклової комісії, він крім вищезазначеного має:

– ознайомитися з вимогами до результатів навчання здобувачів, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом;

– ознайомитися із засобами діагностики (для кваліфікаційних екзаменів) та критеріями оцінювання кваліфікаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт;

– знайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю циклової комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;

– ознайомитися з організацією освітнього процесу на випусковій цикловій комісії та на циклових комісіях, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на кваліфікаційний екзамен.

### ***3.2. Члени екзаменаційної комісії***

3.3.1. Члени ЕК за дорученням голови ЕК ознайомлюються із змістом кваліфікаційних робіт, що представлені до захисту.

3.3.2. Члени ЕК за відповідними критеріями особисто оцінюють захист кваліфікаційної роботи (відповіді при проведенні кваліфікаційного екзамену в усній формі) кожного здобувача та екзаменаційні роботи (при письмовій формі кваліфікаційного екзамену), що доручені йому головою комісії для перевірки.

3.3.3. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти, фахової передвищої освіти й присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів.

### **3.3. Секретар екзаменаційної комісії**

3.4.1. Секретар ЕК призначається наказом директора коледжу з числа працівників коледжу і є членом екзаменаційної комісії.

3.4.2. Секретар забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

3.4.3. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання комісії;
- отримати супровідні документи: накази; розпорядження; списки здобувачів, допущених до атестації; подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи); завірені директором коледжу відомості про результати навчання здобувачів: відомості про виконання здобувачами навчального плану та отримані оцінки; їх залікові книжки, супровідні документи до них та інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи тощо, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

3.4.4. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань комісії.

3.4.5. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової циклової комісії:

- кваліфікаційні роботи;
- рецензію на кваліфікаційну роботу;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи за наявності;
- копії публікацій студентів (збірники) за їх наявності;
- протокол аналізу звіту подібності науковим керівником тощо.

3.4.6. Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає керівництву коледжу оформлений протокол;
- повертає на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

## **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі

навчальних планів спеціальностей, затверджується директором і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

4.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується директором коледжу та подається до відділу кадрів, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи. Загальна тривалість кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

4.3. Не пізніше ніж за три дні до початку кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником коледжу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи комісії;
- списки здобувачів (за навчальними групами), допущених до складання підсумкової атестації;
- подання голові комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (за потреби);
- зведена відомість, завірена директором коледжу про виконання здобувачами навчального плану та отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів, допущених до складання атестації;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів, допущених до складання підсумкової атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного екзамену;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії).

4.4. При складанні кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання під час кваліфікаційного екзамену;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі) зберігаються на кафедрі і подаються за запитом голови комісії; за умови використання Moodle платформи друкована копія правильних відповідей не подається.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

4.5. При захисті кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача із витягом із протоколу випускової циклової комісії про його допуск до захисту;
- подання наукового керівника з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу;
- протокол аналізу звіту подібності науковим керівником.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4.6. Складання кваліфікаційного екзамену чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

4.7. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань комісії в кількості, що відповідає нормам на один день роботи комісії.

4.8. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення головою комісії прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача: наукових, творчих, рекомендацій випускової циклової комісії;
- доповідь здобувача у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні наукові та технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання (до 15 хв.). При цьому можуть використовуватися різні



форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту, залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів комісії (до 15 хв.);

- виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення головою (членами) комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

- оголошення голови комісії про закінчення захисту.

4.9. *Кваліфікаційний екзамен (усний)*, як правило, проводиться в такій послідовності:

- підготовка відповіді на запитання білету (до 40 хв.);

- відповідь здобувача (до 10 хв.);

- відповіді здобувача на запитання комісії (до 10 хв.).

4.10 *Рішення екзаменаційної комісії* про оцінку результатів складання кваліфікаційного екзамену або/та захисту кваліфікаційних робіт, а також про видання здобувачам дипломів про закінчення коледжу, отримання певного ступеня та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу. За теоретичну і практичну частини іспиту виставляється одна оцінка.

4.11. Здобувачам, які успішно склали кваліфікаційні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь, кваліфікація. На підставі цих рішень в коледжі видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, фахової передвищої освіти, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії.

4.12. Після проведення атестації секретар комісії формує справу: зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу

та скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її до архіву коледжу.

4.13. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

4.14. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданнях. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

## V. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Здобувач має своєчасно прибути на атестацію або попередити голову випускової циклової комісії та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на атестації із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

5.2. У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про не атестацію його як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, з подальшим відрахуванням з коледжу.

5.3. Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдні документи, ЕК може перенести дату захисту кваліфікаційної роботи або кваліфікаційного екзамену.

## VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних кваліфікаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання/захисту.

6.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає *звіт*, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності, характеристика знань, умінь та компетентностей здобувачів, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються *недоліки*, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо та даються *пропозиції* щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;

- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, в установах та організаціях;

- надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти, рекомендації щодо вступу.

6.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії готується у двох примірниках та після обговорення на заключному засіданні подається директору у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

6.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, Педагогічної ради коледжу.

## **VII. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ**

7.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач має право подати апеляцію. Апеляція подається директору або заступнику з навчально-виховної роботи у день проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням директора коледжу.

7.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора коледжу створюється апеляційна комісія у складі 3 осіб для розгляду апеляції. Головою комісії можуть бути призначені директор коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи. Комісію формує директор коледжу, до складу якої можуть входити директор коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, голови циклових комісій.

7.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також не розглядає порушень правил з проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи здобувачем.

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

7.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору коледжу скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторно її засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.