

ПОГОДЖЕНО  
Голова Ради  
студентського  
самоврядування

Михайло МИРОНЮК

ПОГОДЖЕНО  
Голова методичної ради

Ігор ЛІПАЧ

протокол №7 від 12.06.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор коледжу

Михайло  
ФАЛШТИНСЬКИЙ



№141-Д

8

**Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій й проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Вінницькому транспортному фаховому коледжі.  
(нова редакція)**

Розглянуто і схвалено  
педагогічною радою,  
протокол № 5 від 29.08.2025

## 1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій (далі ЕК) й проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти і розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому транспортному фаховому коледжі».

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) фахової перед вищої освіти. Атестація випускників за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною ОПП. Для проведення атестації випускників 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. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор. 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. На підставі рішення ЕК випускнику видається диплом про здобуття відповідно рівня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

1.3 .Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційному рівню, вимогам стандартів 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).

1.4. Атестація випускників проводиться у формі кваліфікаційного екзамену/захисту дипломних робіт(проектів). Форма проведення атестації визначається стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності. Програма атестації визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до вимогам стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями (ОПП). Перелік дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається стандартами фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей. Кількість дисциплін не повинна бути більше – 6.

1.5. Програма, методика та форма кваліфікаційного екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування).

Студенти забезпечуються програмою іспиту не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

## **2. Порядок комплектування ЕК.**

### **Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК**

2.1. ЕК створюється як єдина для денної/заочної форми навчання з кожної спеціальності. ЕК створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

Голова ЕК призначається директором коледжу за поданням голів циклових комісій 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.

Заступником голови ЕК (за необхідністю) можуть призначатися директор коледжу та його заступники, голова циклової комісії.

Кількісний склад ЕК становить не більше трьох осіб.

Персональний склад ЕК із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

До складу ЕК можуть входити: голови циклових комісій, провідні викладачі.

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.

2.2. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами.

Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників коледжу.

Секретар ЕК не є членом комісії. Голова ЕК:

- 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 розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки

необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК; складає звіт про роботу ЕК.

Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів.

Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання поставлені випускнику;
- результат, який отримав випускник під час атестації;
- повнота відповіді випускника;
- окремі вислови членів комісії.

Рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю за ОПС «Фаховий молодший бакалавр» про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою) відображається у Протоколі засідання ЕК.

2.3. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Помилки та виправлення у протоколах комісії не допускаються.

Секретар ЕК повинен:

До початку роботи комісії отримати у навчальній частині журнал протоколів 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 щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; зведені відомості успішності випускників; залікові книжки (за наявності), індивідуальні навчальні плани студентів та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

Не пізніше як за один день до засідання ЕК із приймання екзамену отримати від випускової циклової комісії програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання екзамену (комплект екзаменаційних білетів голова ЕК отримує від директора коледжу або заступника директора з навчальної роботи в день екзамену).

2.4. У продовж терміну роботи комісії:

- довести до відома Голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань комісії;
- підготувати для директора коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК – не співробітника коледжу та інших членів комісії.

Упродовж двох тижнів після завершення роботи комісії:

- подати книгу протоколів засідання ЕК,
- передати директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК; передати до навчальної частини оформлені залікові книжки (за наявності);
- оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти.

### **3. Організація і порядок роботи ЕК**

3.1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів з спеціальностей (ОПП), затверджується заступником директора з навчальної роботи й доводиться до випускових методичних комісій до початку II семестру поточного навчального року. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з Головою ЕК і затверджений заступником директора з навчальної роботи подається до навчальної частини не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання екзамену, проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений для денної форми навчання до 30 червня поточного навчального року.

Інтервал між закінченням теоретично – практичних занять та початком проведення екзаменів повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.2. 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 навчально-виховної роботи;
- копію наказу про допуск студентів до атестації та графік складання

- екзамену затвердженого заступником директора з навчальної роботи;
- залікові книжки студентів (за наявності);
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників – довідка коледжу про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик завірена заступником директора з навчально-виробничої роботи (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).

3.3. Не пізніше ніж за один день до складання екзамену випускова циклова комісія надає комісії:

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

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

Здобувачам 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 досягнення здобувачів освіти під час навчання є дійсними.

3.4. У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Одержання незадовільної оцінки з екзамену не позбавляє здобувача освіти права в поточному навчальному році складати наступний екзамен.

Здобувачі освіти, які не склали екзамену 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)). Перелік екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті екзамени, з

яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **4. Підведення підсумків роботи екзаменаційних комісій**

4.1. Результати екзаменів оголошуються Головою ЕК з усних екзаменів оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: результати, одержані на екзаменах, запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий рівень освіти; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова й члени ЕК.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

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

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзамену.

Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК подається через навчальну частину директору в двотижневий термін.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

#### **5. Розгляд апеляцій**

5.1. У випадку незгоди з результатом випускник має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора. Апеляція подається в день проведення атестаційного екзамену з обов'язковим повідомленням директора.

У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується директором.

Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення атестаційних екзаменів

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів, а також не розглядає порушень правил проведення атестаційних екзаменів

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.