

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Фахового
гуманітарно-медичного коледжу



Протокол № 12
від «30» листопада 2025 р.

Голова педагогічної ради
Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу
№ 33-ОД від «30» листопада 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА
ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З
АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА/АБО
ВИЩОЇ ОСВІТИ
У ФАХОВОМУ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі (далі – Положення) розроблено у відповідності до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших норм чинного законодавства України, стандартів вищої та фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту Фахового гуманітарно-медичного коледжу (далі – Коледж) та Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

1.2. Студентом за цим Положенням є здобувач фахової передвищої та/або вищої освіти, зарахований до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої та/або вищої освіти ступеня фахового молодшого бакалавра чи бакалавра. Випускником є здобувач фахової передвищої та/або вищої освіти, що завершує здобуття фахової передвищої та/або вищої освіти за ступенем фахового молодшого бакалавра чи бакалавра.

1.3. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої та/або вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої та фахової передвищої освіти.

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

1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь освіти: фахового молодшого бакалавра чи бакалавра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до цього Положення.

1.5. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні фахової передвищої та/або вищої освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.6. Атестація випускників проводиться в Коледжі за акредитованими спеціальностями, освітніми, освітньо-професійними програмами та завершується видачею дипломів про присудження відповідного ступеня фахової передвищої та/або вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. спеціальності, затверджуються директором коледжу.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожного спеціальності (освітньої/освітньо-

професійної програми) та певних ступенів фахової передвищої та/або вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, тощо.

2.2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

2.3. Кількісний склад Екзаменаційної комісії не може перевищувати п'яти осіб.

2.4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня фахової передвищої та/або вищої освіти;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

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

2.6. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії призначається науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюється така екзаменаційна комісія. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.7. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації фахової передвищої та/або вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту дипломної роботи (проекту);

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту дипломної роботи (проекту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеня фахової передвищої та/або вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачі фахової передвищої та/або вищої освіти з питань проведення захисту роботи або складання екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати Директору коледжу. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: Директор коледжу або заступник, завідувач випускової циклової комісії, гарант освітньої програми, їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

2.8. До складу екзаменаційної комісії входять:

- голова циклової комісії та/або завідувач кафедри або їх представники;
- гаранті освітніх програм;
- педагогічні та/або науково-педагогічні працівники;
- працівники підприємств, установ, організацій за фахом, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів.

2.9. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої та/або вищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього ступеня, кваліфікації за відповідними спеціальностями та ступенем фахової передвищої та/або вищої освіти, а також інформація про видачу йому диплома.

2.10. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників Коледжу і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.11. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи (проекту), відомості про виконання здобувачами фахової передвищої та/або вищої освіти навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.12. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи, інформує про рівень успішності навчання здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

2.13. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломної роботи (проекту) секретар отримує від випускової циклової комісії:

- дипломні роботи (проекти);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи (проекти);
- рецензії на дипломні роботи (проекти);
- довідку результатів перевірки на плагіат дипломної роботи (проекту);

2.14. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного екзамену за фахом секретар передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість.

2.15. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії із захисту дипломних робіт (проектів) секретар:

- передає на відділення оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову циклову комісію дипломні роботи (проекти) із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови) та отримані супровідні документи.

2.16. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар:

- подає до навчально-методичного кабінету коледжу один примірник звіту Голови, книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання комплексних екзаменів та захисту дипломних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою, оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені)

- передає заступнику директора з навчально-методичної та виховної роботи один примірник звіту Голови;

2.17. Зведені дані по групах передає до заступника директора з навчально-методичної та виховної роботи Голова циклової комісії не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм), затверджується директором Коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою цикловою комісією, подається до навчально-методичного

відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення комплексних екзаменів або захисту дипломних робіт (проектів).

4.2. Не пізніше ніж за один день до початку комплексних екзаменів або захисту дипломних робіт (проектів) відповідальним працівником до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (освітньо-професійної програми);

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- списки здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломних робіт (проектів);

- зведена відомість, завірена головою циклової комісії про виконання здобувачами фахової передвищої та/або вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти, допущених до складання атестації;

- результати наукової роботи здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти, допущених до складання атестації;

- матеріали для екзамену (комплексні кваліфікаційні завдання, тести, тощо), розроблені відповідно до програми комплексного екзамену;

- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії) тощо.

4.3. При складанні екзаменів до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма комплексного екзамену;

- критерії оцінювання комплексного екзамену;

- перелік теоретичних питань.

- перелік практичних завдань.

4.4. При захисті дипломних робіт (проектів) до екзаменаційної комісії подаються:

- Дипломна робота (проект) із підписом Голови випускової Циклової комісії про допуск здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи (проекту);

- письмова рецензія на дипломну роботу (проект);

- довідка щодо результатів перевірки на плагіат дипломної роботи (проекту) з достатнім рівнем унікальності тексту.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним дипломної роботи (проекту)є

До захисту дипломних робіт (проектів) допускаються здобувачі фахової передвищої та/або вищої освіти, які одержали за виконану роботу позитивний відзив керівника та рецензію, пройшли процедуру перевірки дипломної роботи (проекту) на плагіат з достатнім рівнем унікальності тексту. Голова циклової комісії має право допустити здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти до захисту у разі негативного відгуку керівника.

Негативна рецензія також не є підставою для відхилення дипломної роботи (проекту) від її захисту.

4.5. Складання комплексних екзаменів чи захист дипломних робіт (проектів), проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4.6. Відповідальний працівник готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів в навчально-методичний відділ, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора Коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її заступнику директора з навчально-методичної та виховної роботи. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексних екзаменів (та) захисту дипломних робіт (проектів), а також про видачу випускникам дипломів про закінчення Коледжу, отримання певного ступеня фахової передвищої та/або вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу фахової передвищої та/або вищої освіти.

За теоретичну і практичну частини комплексного екзамену виставляється одна оцінка.

4.7. Захист дипломної роботи (проекту) може проводитися у форматі офлайн (в Коледжі) та з використанням елементів дистанційного навчання.

4.8. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломних робіт (проектів) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;

- оголошення здобутків здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти (наукових, рекомендацій випускової циклової комісії);

- презентація та доповідь здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти проводиться в довільній формі про сутність дипломної роботи (проекту), основні наукові результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал, слайди, мультимедійні проектори, тощо;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломної роботи (проекту);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломну роботу (проект);

- відповіді здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти на зауваження керівника дипломної роботи (проекту) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.9. Здобувачам фахової передвищої та/або вищої освіти, які успішно склали комплексні екзамени, а також захистили дипломну роботу (проект), відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь фахової передвищої та/або вищої освіти, кваліфікація. На підставі цих рішень Коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь фахової передвищої та/або вищої освіти, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома випускника.

4.10. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів такої комісії – працівників Коледжу планується як навчальне навантаження.

4.11. Оцінювання результатів складання комплексних екзаменів та / або захисту дипломних робіт (проектів) здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.

Оцінки комплексного екзамену і захисту дипломних робіт (проектів) виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка комплексного екзамену визначається як середня оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою комплексного екзамену).

Повторне складання (перескладання) комплексного екзамену і захист дипломних робіт (проектів) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.12. Здобувачам фахової передвищої та/або вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь фахової передвищої та/або вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності та видається диплом.

Рішення щодо видачі здобувачу фахової передвищої та/або вищої освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові досягнення здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам чинного законодавства.

4.13. Якщо відповідь здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти на комплексному екзамені або захист дипломної роботи (проекту) не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач фахової передвищої та/або вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо здобувач фахової передвищої та/або вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту дипломної роботи (проекту), у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо здобувач фахової передвищої та/або вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту дипломної роботи (проекту)) під час роботи екзаменаційної комісії.

Здобувач фахової передвищої та/або вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного екзамену або на захисті дипломної роботи (проекту) відраховується з Коледжу. Йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломної роботи (проекту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач фахової передвищої та/або вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією, у наступному навчальному році.

4.14. Здобувачі фахової передвищої та/або вищої освіти, які не склали комплексні екзамену та/або не захистили дипломну роботу(проект) у зв'язку 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, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік комплексних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті комплексні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Результати письмових комплексних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки із захисту дипломних робіт (проектів) оголошуються в день їх захисту.

5.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із спеціальності та характеристика компетентностей випускників, якість виконання дипломних робіт(проектів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексних екзаменів і захисту дипломних робіт (проектів);
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам за ступенем вищої освіти бакалавра рекомендації щодо вступу до магістратури;

5.3. Звіт голови екзаменаційної комісії щодо роботи екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії .

5.4 Результати роботи, пропозицій і рекомендацій екзаменаційної комісії обговорюється на засіданнях випускаючих циклових комісій, Педагогічної ради Коледжу.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора Коледжу подається директору або заступнику. Апеляція подається в день проведення комплексного екзамену або квидипломної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням голови циклової комісії.

6.2. У випадку надходження апеляції наказом Директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора, голова циклової комісії або їх представники.

Склад комісії затверджується наказом директора.

6.3. Комісія розглядає апеляцію випусників з приводу порушення процедури проведення комплексного екзамену або захисту дипломної роботи (проекту), що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

6.4. Комісія не розглядає змісту й структури комплексних кваліфікаційних завдань, а також не розглядає порушень правил з проведення комплексного екзамену або захисту дипломної роботи (проекту) випусником.

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

6.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Коледжу скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання екзаменаційної комісії в присутності представника комісії з розгляду апеляції.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Педагогічною радою коледжу та введення в дію наказом директора Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора.



Всього процим
Листівко
Директор Фахового гуманітарно-медичного
коледжу
О. ВАРГУЛЯК

пронумеровано та скріплено
(Legs 1/6) аркуш(ів).