

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Відокремлений структурний підрозділ «Педагогічний фаховий коледж
Львівського національного університету імені Івана Франка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор  Оксана СУРМАЧ
«18»  2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
(нова редакція)**

Розглянуто та затверджено
Педагогічною радою
ВСП «Педагогічний фаховий коледж
Львівського національного
університету імені Івана Франка»
(протокол № 4 від 18.12.2025 р.)

Положення про екзаменаційну комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Педагогічний фаховий коледж Львівського національного університету імені Івана Франка» (далі - Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та діяльність екзаменаційної комісії в Коледжі.

1.2. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації студентів Відокремленого структурного підрозділу «Педагогічний фаховий коледж Львівського національного університету імені Івана Франка» (далі - Коледж) освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр і регламентує обов'язки студентів-випускників, науково-педагогічних і педагогічних працівників, випускових циклових комісій з організації складання державних екзаменів студентами-випускниками та захисту кваліфікаційних робіт.

Дія Положення поширюється на всі форми навчання у Коледжі, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт, рецензентів, голів і членів екзаменаційних комісій.

На підставі цього Положення випускові циклові комісії розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

1.3. 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.

1.4. Атестація осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь "фахового молодшого бакалавра» здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань.

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

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

1.6. Атестацію здійснюють екзаменаційною комісією для присвоєння кваліфікації "фахового молодшого бакалавра".

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

1.8. Здобувачеві фахової передвищої освіти, який успішно склав державні екзамени, захистив кваліфікаційну роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюють освітньо-професійну ступінь і видають документ про освіту.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ

2.1. В Коледжі атестація проводиться у таких формах:

- кваліфікаційний іспит;
- захист кваліфікаційної роботи.

2.2. Учасниками атестації є:

- директор;
- заступник директора;
- завідувач відділення;
- науково-педагогічні працівники випускових циклових комісій, педагогічні працівники циклових комісій;
- голова екзаменаційної комісії;
- члени екзаменаційної комісії;
- секретар екзаменаційної комісії;
- науковий керівник кваліфікаційної роботи;
- студент (здобувач фахової передвищої освіти).

2.3. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців і графіком навчального процесу.

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

3. ФОРМУВАННЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

3.1 Екзаменаційна комісія створюється щорічно для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності для кожного освітньо-професійного ступеня.

3.2. Термін дії екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

3.3. До складу ЕК входять голова і члени комісії.

3.4. Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається голова циклової комісії.

Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

3.5. Список голів екзаменаційних комісій для кожного освітнього ступеня формує щорічно навчально-методичний відділ за поданням директора Коледжу.

Списки голів ЕК, за поданням навчального відділу, затверджує директор, як правило, за два місяці до початку роботи екзаменаційних комісій.

3.6. Заступник голови екзаменаційної комісії призначається із членів ЕК (за необхідності), який, в окремих випадках, може виконувати обов'язки голови ЕК, за згодою останнього.

3.7. До складу екзаменаційної комісії входять викладачі фахових дисциплін циклових комісій, роботодавці.

За своїми посадовими обов'язками членами комісії є директор, заступник директора, завідувач відділення, голови циклових комісій.

До складу комісій можуть входити представники галузевих об'єднань роботодавців, провідні фахівці з відповідних видів виробничої діяльності.

Чисельність комісії не може перевищувати трьох представників (у т. ч. голови ЕК).

3.8. Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджується наказом ректора Львівського національного університету імені Івана Франка за поданням навчального відділу Коледжу, як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

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

3.10. Накази про затвердження персонального складу ЕК і секретарів ЕК доводять до відома учасників атестації, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційних комісій.

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

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії формує навчальний відділ Коледжу за поданням циклових комісій, погоджують з навчально-методичним відділом і головами ЕК. Такий розклад роботи ЕК затверджує перший проректор Університету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Інтервал між окремими формами атестації в одній групі повинен

складати не менше трьох календарних днів.

Затверджений розклад роботи екзаменаційних комісій доводяться до відома учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

3.12. Екзаменаційна комісія працює у формі відкритих засідань. Засідання ЕК є повноважним за умови обов'язкової присутності голови (заступника) та не менше половини складу ЕК і наявності документів, які забезпечують її роботу.

3.13. До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- наказ про допуск студентів до атестації;
- списки студентів у підгрупах за підписом директора;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- завірені директором Коледжу (індивідуальні навчальні плани);
- зведена відомість успішності, підписана заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану та отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

Якщо з певної дисципліни проведено декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості вносять середню зважену (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінку з округленням її до найближчого цілого значення.

Під час складання кваліфікаційних іспитів додатково в комісію подаються:

- навчальні програми з дисциплін, винесені на державні екзамени;
- комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових контрольних робіт, тестів тощо.

Під час захисту кваліфікаційних робіт у екзаменаційну комісію додатково подають:

- виконану кваліфікаційну роботу із висновком голови циклової комісії про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

3.14. Кожне засідання ЕК відкриває голова і ознайомлює всіх учасників з порядком роботи.

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

3.16. За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке оголошує студентам голова при захисті кваліфікаційних робіт та складанні кваліфікаційного іспиту в усній формі у той же день, а при складанні кваліфікаційного іспиту в письмовій формі не пізніше наступного дня.

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

Протокол засідання ЕК повинен містити: оцінки, отримані на кваліфікаційних іспитах або при захисті кваліфікаційної роботи; питання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; рішення ЕК про присвоєння студентові ступеня, кваліфікації за відповідною спеціальністю та вид диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Книга протоколів зберігається у директора Коледжу відповідно до чинних вимог.

3.18. Кваліфікаційні роботи після захисту зберігаються у Коледжі протягом п'яти років.

3.19. 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 директора Коледжу, 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.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Державна атестація - це підсумковий контроль рівня знань та умінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності (нормативним вимогам) набутих ним компетенцій.

Державна атестація проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на кваліфікаційний іспит, обумовлений освітньо-професійною програмою і навчальним планом

відповідної спеціальності.

4.2. Структуру і форму проведення державної атестації (усний, письмовий, комбінований), тестування (письмове або комп'ютерне), послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, методику перевірки знань студентів визначає випускова циклова комісія.

Державні атестації проводять за екзаменаційними білетами (контрольними завданнями), складеними відповідно до навчальних програм та методик, визначених випусковою цикловою комісією.

4.3. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин для одного студента.

Результати письмових державних екзаменів оголошують головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошують в день їх складання (захисту).

4.4. Вимоги до змісту та оцінювання кваліфікаційних робіт визначає випускова циклова комісія з урахуванням вимог освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

Кваліфікаційна робота є самостійним науковим дослідженням фахового молодшого бакалавра, що виконується на завершальному етапі навчання.

4.5. Методичні вказівки з розробки, написання та оформлення кваліфікаційних робіт розробляє випускова циклова комісія, розглядає Методична рада Коледжу, і затверджує у встановленому порядку.

4.6. Випускова циклова комісія розглядає і рекомендує теми кваліфікаційних робіт до затвердження.

Дирекція готує проект наказу про затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення наукових керівників.

Наказ підписує директор Коледжу.

Студенти мають право вибору теми кваліфікаційної роботи з переліку, визначеного випусковою цикловою комісією, або можуть запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаної курсової роботи або безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю випускника.

4.7. Наукові керівники кваліфікаційних робіт призначаються із числа доцентів, старших викладачів, викладачів-методистів Коледжу.

Науковий керівник відповідає за дотримання у роботі сучасних вимог та оформлення пояснювальної записки згідно з вимогами державних стандартів.

Науковий керівник готує на кваліфікаційну роботу відгук, що включає обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, формулювання власних висновків відповідності меті та завданням роботи.

4.8. Консультації щодо виконання кваліфікаційних робіт проводяться з метою отримання студентом відповідей на окремі теоретичні або практичні питання, пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.9. Кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову циклову комісію за десять днів до дня захисту. Рішення про допуск (не допуск) роботи до захисту ухвалюється на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

4.10. Рецензія на кваліфікаційну роботу - це відгук на роботу студента, який надається висококваліфікованим спеціалістом виробничої практики або викладачем навчального закладу.

5. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

5.1. При оцінюванні кваліфікаційної роботи, насамперед, береться до уваги її теоретичний рівень, наукова новизна та практичне значення.

5.2. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам 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 студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінку.

Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки заборонено.

5.3. Студентові, 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 державні екзамени з оцінками "відмінно", захистив кваліфікаційну роботу 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 здійснюється окремо на кожному освітньо-професійному ступені.

5.4. Студентам, які успішно склали державні экзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється освітньо-професійний ступінь, кваліфікація відповідно до спеціальності. На підставі цих рішень директор коледжу видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та зазначають який документ про освіту видається (з відзнакою чи без відзнаки).

5.5. Встановлюється такий вид документу про фахову передвищу освіту за відповідним ступенем :

- диплом фахового молодшого бакалавра.

5.6. Невід'ємною частиною дипломів фахового молодшого бакалавра є додаток до диплома європейського зразка.

5.7. Студента, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного екзамену або захисті кваліфікаційної роботи, відраховують з Коледжу і видають академічну довідку встановленого зразка.

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

5.8. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визначається незадовільним, ЕК приймає рішення, про повторний захист роботи з доопрацюванням або написання роботи на нову тему, визначену випусковою цикловою комісією.

5.9. Студенти, які не атестовані у встановлений термін, мають право на повторну атестацію в наступний рік.

6. ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ

6.1 За підсумками роботи кожної екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який обговорюють і затверджують на Педагогічній раді коледжу.

У звіті відображається:

- рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристику знань студентів, умінь та компетентностей випускників;
- якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики;
- 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 студентів для продовження навчання за наступними ступенями, тощо.

6.2. Звіт про роботу ЕК подають директорів Коледжу в двох примірниках (для дирекції і навчально-методичного відділу) у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

6.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

7. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Обов'язки екзаменаційної комісії:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-професійного ступеня;
- прийняття за результатами атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) випускникам 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 випускниками, та розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

7.2. 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 студентів, особливості організації та проведення державної атестації або захисту кваліфікаційної роботи, критерії оцінювання якості підготовки випускників;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ступеня, професійної кваліфікації та видачі дипломів встановленого зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті кваліфікаційної роботи або державного екзамену 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 та відзвітувати на Педагогічній раді Коледжу про проведення атестації цією комісією.

7.3. Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії:

- забезпечити наявність всієї необхідної до початку роботи екзаменаційної комісії документації (накази, розпорядження, розклад, подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, списки студентів за підгрупами, відомості про виконання студентами 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 випускників за результатами атестації;

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

- оформляти протоколи про присвоєння кваліфікації випускникам;

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

7.4. Обов'язки голови випускової 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 державних екзаменів та ознайомити з ним студентів;

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

- подавати дирекції списки студентів, допущених до захисту кваліфікаційних робіт;

- приймати рішення про недопущення до захисту кваліфікаційних робіт студентів, які не виконали календарний план-графік і не подали у встановлений термін підготовлену до захисту кваліфікаційну

роботу;

- подати пропозиції щодо складу ЕК та секретаря;
- підготувати необхідну документацію та інші засоби для роботи ЕК;
- брати участь у складанні звітів про роботу ЕК, подання, на вимогу голови екзаменаційної комісії, необхідної інформації з організації освітнього процесу;
- обговорити на засіданнях циклової комісії підсумків роботи ЕК, розробити і впроваджувати заходи щодо покращення організації виконання кваліфікаційних робіт та підвищення їх якості.

7.5. Обов'язки наукового керівника кваліфікаційної роботи:

- надавати допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень, скласти індивідуальний навчальний план;
- оформляти та видавати студентові завдання;
- консультувати студента щодо опрацювання необхідної літератури та інших джерел;
- допомагати студентові у складанні календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів підготовки кваліфікаційної роботи, інформувати керівництво циклової комісії для прийняття відповідних рішень, у тому числі й про недопущення до захисту;
- здійснювати загальне керівництво і нести відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;
- використовувати час, відведений на керівництво, для систематичних співбесід і консультацій.

7.6. Обов'язки студента:

- дотримуватися календарного плану виконання кваліфікаційної роботи;
- своєчасно виконувати рекомендації циклової комісії, наукового керівника кваліфікаційної роботи щодо підготовки до атестації.