

Міністерство освіти і науки України  
ВСП «Аграрно-економічний фаховий коледж ПДАУ»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному**  
**підрозділі «Аграрно-економічний фаховий коледж**  
**Полтавського державного аграрного університету»**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Відокремленого  
структурного підрозділу « Аграрно-економічний  
фаховий коледж Полтавського державного  
аграрного університету»

(Протокол № 9 від 2.07.2025)

Голова Педагогічної ради  
М.Я.Шевніков



Полтава 2025

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію**  
**роботи екзаменаційної комісії**  
**( атестація здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-**  
**професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»)**

**I. Загальні положення**

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Аграрно-економічного фахового коледжу Полтавського державного аграрного університету» (надалі Коледж) освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» здійснюється відповідно до розділу 8 ст.51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Державних галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Положення Коледжу.

Атестація осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» здійснюється Екзаменаційною комісією (надалі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти та освітньої програми за спеціальністю (спеціалізацією).

1.1. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність) здобувачів освіти, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за галузями і спеціальностями (спеціалізаціями). Атестація зі спеціальності здобувачів освіти у Коледжі проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачою документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1.2. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-професійним ступенем.

Для проведення атестації ВСП «Аграрно-економічного фахового коледжу ПДАУ» за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

- ухвалення рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома;
- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту зі спеціальностей або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

## **II. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності у складі Голови та членів Екзаменаційної комісії.

Списки голів Екзаменаційних комісій, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження ректору до Полтавського державного аграрного університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2. Головою Екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, або провідного науковця відповідного напрямку наукової діяльності, який не є працівником Коледжу, в якому створюють таку Екзаменаційну комісію.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості їх підготовки, розклад роботи, особливості організації та проведення кваліфікаційної атестації;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні Атестації, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспиту, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань Атестації та ухвалювати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

2.3. Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначити директора Коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів Екзаменаційної комісії.

2.4. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- директор Коледжу
- заступники директора з навчальної, навчально-виробничої роботи;
- завідувачі відділеннями;
- голови циклових комісій;

– викладачі.

2.5. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджує наказом директор Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів Екзаменаційної комісії (згідно норм часу затвердженого наказом МОН №686 від 18.06.2021р.) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів Екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем вищої освіти під час державної атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня, за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома.

2.6. Секретаря Екзаменаційної комісії призначає наказом директор Коледжу з-поміж працівників, він не є членом екзаменаційної комісії. Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати протоколи засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у завідувача відділення: наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК; залікові книжки здобувачів освіти, наказ про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності здобувачів освіти, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

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

2.7. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК передає завідувачу відділення оформлений протокол.

### **III. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії**

3.1. Екзаменаційної комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей і затверджується директором коледжу.

Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується завідувачем відділення та затверджується директором навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційних іспитів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) завідувачем відділення до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) навчального закладу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

- подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до засобів діагностики якості освіти;

При складанні кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін або комплексного екзамену до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- 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 у ході державного екзамену.

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

При захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) до Екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота (дипломний проєкт) студента із записом висновку завідувача відділення про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт)

До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.3. Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

3.4. Секретар відділення готує бланки протоколів засідань для кожної Екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар передає бланки протоколів завідувачу відділення, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

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.

3.5. Захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) може здійснюватися

як у навчальному закладі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у коледжі.

3.6. Проведення засідання Екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- доповідь студента у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи (дипломного проекту), основні технічні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);
- оголошення секретарем комісії рецензії на проект (роботу);
- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;
- оголошення голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.7. Захист кваліфікаційної роботи (дипломного проекту), як правило, планується і проводиться на одному засіданні комісії.

3.8. Результати захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) та складання комплексних екзаменів визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно” і “незадовільно”.

Тим, хто має 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 екзамени з оцінками “відмінно”, а також виявив себе в творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту з відзнакою.

Студент, який при складанні кваліфікаційного іспиту або при захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) визначається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією.

Якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту), то в протоколі комісії відзначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Студент, який не склав кваліфікаційного іспиту або не захистив кваліфікаційної роботи (дипломного проекту), допускається до повторного складання екзаменів чи захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту)

протягом трьох років після закінчення навчального закладу.

Студентам, які не склали кваліфікаційного іспиту або не захистили кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з поважної причини (документально підтверджено), директором Коледжу закладу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи Екзаменаційної комісії із складанням кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломних проєктів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.9. Студентам, які успішно склали кваліфікаційний іспит, а також захистили кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь та освітня кваліфікація. На підставі цих рішень навчальним закладом видається наказ про випуск.

#### **IV. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії**

4.1. Результати Атестації оголошує Голова Екзаменаційної комісії у день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспитах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-професійний ступінь; рішення щодо видачі диплома.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. За підсумками діяльності ЕК Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців спеціальності (спеціалізації) та характеристику знань, умінь і компетентностей здобувачів освіти. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

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

4.2. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні подається директору Коледжу у двотижневий строк.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

#### **V. Робота апеляційної комісії та розгляд апеляцій**

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей, незалежно від кількості Екзаменаційних комісій в коледжі.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається директор Коледжу, його заступники або висококваліфіковані педагогічні працівники. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація).

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції здобувачів освіти з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту чи захисту

кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

5.5. Апеляція подається у день кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) безпосередньо Голові Апеляційної комісії – директору Коледжу.

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

5.7. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом директора ВСП «АЕФК ПДАУ»  
55-К від 3.07.2025р.**