

**ФІНАНСОВО-КОМЕРЦІЙНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ІМЕНІ СТЕПАНА ГРАНАТА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

Фахового коледжу ім. С. Граната

Протокол №1 від 30.08.2024

Голова педагогічної ради

Василь КОФЛАН



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії  
у Фінансово-комерційному фаховому коледжі  
імені Степана Граната**

**ПОГОДЖЕНО**

Студентською радою Фінансово-комерційного  
фахового коледжу ім. Степана Граната

Протокол №1 від 30.08.2024

Голова Студентської ради

Остап АНДРУСІВ

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Фінансово-комерційному Фаховому коледжі ім.С.Граната (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Фінансово-Комерційному Фаховому коледжі ім.С.Граната (далі – Фаховий коледж).

**1.2.** Положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК) і проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

**1.3.** Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами, графіком освітнього процесу та розкладами підсумкової атестації.

Розклади підсумкової атестації затверджуються не пізніше, як за місяць до початку проведення атестації.

**1.4.** Метою підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти є визначення фактичної відповідності їх підготовки вимогам освітньо-професійних програм.

**1.5.** Завданнями ЕК під час проведення підсумкової атестації є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти – випускників з подальшим присудженням освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;

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

- розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та порядку комплектування ЕК.

**1.6.** Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Фахового коледжу. ЕК організовується щорічно для кожної спеціальності, для всіх форм навчання і діє до завершення поточного навчального року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ЕК зі спеціальності або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

### 2.1.Склад екзаменаційної комісії

**2.1.1.** До складу ЕК входять голова, заступник голови і члени комісії. У разі необхідності додатково призначаються екзаменатори з профільних дисциплін із числа викладачів циклових комісій.

**2.1.2.** Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів Фахового коледжу затверджується наказом директора не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

**2.1.3.** Кількість членів ЕК (враховуючи голову ЕК та заступника голови ЕК) повинна становити не більше п'яти осіб. Секретар ЕК призначається з числа працівників Фахового коледжу.

**2.1.4.** Право підпису екзаменаційних документів (протоколів, відомостей, індивідуальних навчальних планів здобувача освіти) мають тільки члени ЕК.

## 2.2. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

**2.2.1.** Головою ЕК може призначатися висококваліфікований фахівець у відповідній галузі виробництва (підприємства) або науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником Фахового коледжу (за згодою).

Голова комісії за спеціальністю призначається директором Фахового коледжу. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК за однією спеціальністю не більше трьох років підряд.

**2.2.2.** Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до відома членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботи ЕК відповідно до розкладу;
- бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів іспитів або захисту, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу документів встановленого зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів фахової передвищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- підготувати звіт про результати роботи ЕК та подати його директору Фахового коледжу не пізніше, ніж за тиждень після завершення підсумкової атестації.

**2.2.3.** Заступником голови ЕК може призначатися: директор Фахового коледжу, або його заступник; керівник структурного підрозділу або провідний фахівець за спеціальністю.

## 2.3. ОBOB'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

**2.3.1.** Секретар ЕК:

- до початку роботи ЕК повинен підготувати бланки протоколів засідання ЕК та супровідні документи (наказ про ЕК, відомості про виконання здобувачами освіти навчального плану і отримані оцінки, результати перевірки кваліфікаційних робіт на анти плагіат, індивідуальні навчальні плани тощо), які необхідні для забезпечення роботи ЕК;
- перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової циклової комісії кваліфікаційні роботи, які пройшли перевірку в частині відсутності порушень академічної доброчесності, письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи та інші документи, що підтверджують використання матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (за наявності).
- під час роботи ЕК секретар доводить до відома голови та членів ЕК інформацію, яка стосується безпосередньо її роботи, оголошує інформацію про здобувача освіти, який атестується, веде протоколи засідань ЕК.

Відповідні супровідні документи не пізніше, ніж за один день до засідання подаються головою випускової циклової комісії.

**2.3.2.** Після засідання ЕК секретар комісії:

- оформляє документи (протоколи, відомості, індивідуальні навчальні плани здобувачів

освіти);

- передає голові ЕК протокол засідання ЕК та відомості;
- готує і передає кваліфікаційні роботи в архів закладу освіти;
- оформляє та передає у відділ кадрів та навчальну частину усю необхідну документацію ЕК (не пізніше, як наступного дня після засідання ЕК).

## **2.4. РОБОТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**2.4.1.** Робота в ЕК педагогічними працівниками Фахового коледжу проводиться за рахунок їх робочого часу, що визначено відповідними нормативними актами.

**2.4.2.** Складання кваліфікаційних іспитів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу.

**2.4.3.** Захист кваліфікаційної роботи може здійснюватися як у закладі освіти, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт становить теоретичну або практичну цінність. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так, як і засідання, що проводиться у закладі освіти. Тривалість засідань ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня.

## **3. КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ ІСПИТ**

### **3.1. Вимоги до кваліфікаційного іспиту.**

3.1.1. *Метою кваліфікаційного іспиту є оцінювання здатності випускником вирішувати типові професійні задачі і демонструвати відповідні уміння, знання та навички.*

3.1.2. Кваліфікаційний іспит проводиться з фахових дисциплін навчального плану з відповідної спеціальності.

3.1.3. Для підготовки до кваліфікаційного іспиту випускникам надається не менше 5 днів.

3.1.4. До початку кваліфікаційного іспиту головами відповідних випускових циклових комісій не пізніше, ніж за один день до ЕК додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів фахової передвищої освіти;
- комплект білетів для іспиту та комплексних завдань;
- варіанти правильних відповідей;
- перелік наочного обладнання, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, які дозволені для використання здобувачами фахової передвищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у процесі кваліфікаційного іспиту.

3.1.5. Білети для іспиту, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.

3.1.6. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (освітньої програми) відповідного освітньо-професійного ступеня та не мають академічної, матеріальної та фінансової заборгованості.

3.1.7. Комплексний кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної та практичної.

*Теоретична частина іспиту складається з питань фахових дисциплін, які дають змогу комплексно оцінити рівень теоретичних знань здобувачів фахової передвищої освіти.*

*Практична частина іспиту дозволяє виявити якість набутих здобувачами фахової*

передвищої освіти практичних умінь та навичок у розв'язанні конкретних задач. Вона складається з практичного завдання з дисципліни, винесеної на кваліфікаційний іспит.

### 3.2. Проведення кваліфікаційного іспиту

Голова комісії вітає здобувачів фахової передвищої освіти з початком кваліфікаційного іспиту, знайомить їх зі складом ЕК і коротко пояснює порядок її роботи.

До початку іспиту група із не більше, як 5-ти здобувачів освіти запрошується в аудиторію, де відбувається засідання ЕК.

Кожному здобувачу фахової передвищої освіти для підготовки відповідей виділяють окремий стіл. Необхідні записи здобувач фахової передвищої освіти робить на стандартних аркушах, що видаються комісією і після іспиту залишаються у секретаря ЕК.

## 4. КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

### 4.1. Вимоги до кваліфікаційної роботи.

**4.1.1.** Кваліфікаційна робота є складником атестації, підсумковою індивідуальною письмовою науково-дослідною роботою, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною освітньо-професійною програмою. У кваліфікаційній роботі студент повинен продемонструвати знання з певного напрямку, володіння навичками наукового дослідження, здатність мислити, аналізувати, узагальнювати й робити висновки.

**4.1.2.** Підготовка та виконання кваліфікаційної роботи є заключним етапом навчання здобувачів фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

**4.1.3.** Теми кваліфікаційних робіт обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій і затверджуються наказом ректора за поданням директора Фахового коледжу.

**4.1.4.** Підготовка кваліфікаційних робіт проводиться здобувачами у закладі освіти або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання роботи здобувачу фахової передвищої освіти надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для її виконання, проведення експерименту тощо.

**4.1.5.** До захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі освіти, які виконали роботу, що пройшла перевірку на дотримання академічної доброчесності, одержали на неї відгук керівника, рецензію та допуск до захисту голови циклової комісії.

Списки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації, затверджуються розпорядженням директора Фахового коледжу.

**4.1.6.** Не пізніше, ніж за один день до початку захисту кваліфікаційних робіт головою відповідної циклової комісії до ЕК подаються:

- наказ про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- списки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти.

**4.1.7.** До захисту кваліфікаційних робіт головами відповідних циклових комісій до ЕК подаються:

- кваліфікаційні роботи здобувача фахової передвищої освіти із візами голови циклової комісії про допуск до захисту;
- письмові відгуки керівників з характеристиками діяльності випускників під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмові рецензії на кваліфікаційні роботи.

**4.1.8.** До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи, в тому числі акти про практичне впровадження результатів роботи, макети, вироби, оригінальні програми тощо.

## 4.2. Процедура захисту кваліфікаційної роботи.

4.2.1. Перед початком процедури захисту голова комісії вітає здобувачів фахової передвищої освіти з початком захисту кваліфікаційної роботи, знайомить їх зі складом ЕК і коротко пояснює порядок її роботи.

4.2.2. Процедура захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи, інших його здобутків (навчальних, творчих, рекомендацій циклової комісії);
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням на проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу;
- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

4.2.3. Рішення ЕК про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час захисту кваліфікаційної роботи, а також про присудження випускнику освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації та видачу йому документів встановленого зразка (диплома) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні.

4.2.4. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови ЕК. Здобувачу фахової передвищої освіти, який захистив кваліфікаційну роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра і видається диплом.

## 5. ОЦІНЮВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЮ КОМІСІЄЮ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Оцінка результатів складання підсумкової атестації у вигляді комплексного іспиту та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за 100-бальною шкалою та національною шкалою і відображається у відповідних відомостях і протоколах роботи ЕК.8

5.2. Усі екзаменаційні завдання, зазначені в екзаменаційному білеті, оцінюються за їх внеском до загальної оцінки за екзамен. Підсумкова оцінка комплексного іспиту є середньозваженою оцінкою за кожен складову екзаменаційного завдання.

5.3. Оцінка за кваліфікаційну роботу формується на основі результатів захисту, оцінки рецензента та оцінки ЕК. Вимоги до написання та оформлення і критерії оцінювання кваліфікаційних робіт визначаються цикловою комісією у відповідних навчально-методичних документах.

5.4. Критерії оцінювання комплексного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи відображені у *«Положенні про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу»*.

## **6. ЗАСТОСУВАННЯ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У РОБОТІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПІД ЧАС ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ**

6.1. Дистанційні технології застосовуються в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладу освіти здобувачами обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації здобувачів освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

6.2. Використання дистанційних технологій для підсумкової атестації здобувачів освіти здійснюється відповідно до наказу директора Фахового коледжу.

6.3. Організація підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти з використанням дистанційних технологій навчання покладається на адміністрацію Фахового коледжу.

6.4. Дистанційна комунікація учасників підсумкової атестації і ЕК здійснюється тільки у синхронному режимі – відеоконференцію через платформу Google Meet (Zoom) із обов'язковим відеозаписом процесу атестації.

6.5. У випадку використання дистанційних технологій для підсумкової атестації має бути забезпечено надійну ідентифікацію особи здобувача фахової передвищої освіти та дотримання академічної доброчесності.

6.6. У разі виникнення непередбачуваних обставин під час атестації здобувач фахової передвищої освіти повинен негайно повідомити ЕК або адміністрацію Фахового коледжу про ці обставини з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість перескладання підсумкової атестації визначається в індивідуальному порядку.

6.7. У випадку захисту кваліфікаційних робіт з використанням дистанційних технологій, паперовий примірник кваліфікаційної роботи з власноручним підписом здобувача освіти має бути наявним в ЕК до початку захисту кваліфікаційної роботи.

Якщо до захисту не отримано підписаний здобувачем освіти паперовий примірник кваліфікаційної роботи, то ЕК має право розглядати електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку захисту секретар ЕК має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу *«Чи підтверджуєте Ви, ПІБ здобувача фахової передвищої освіти, надсилання кваліфікаційної роботи на тему «Тема» загальним обсягом сторінок (повна кількість сторінок разом з додатками) на електронну пошту закладу освіти»*. Відповідь здобувача має бути зафіксована у відеозаписі захисту.

Рішення ЕК про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання ЕК паперового примірника роботи, підписаного здобувачем фахової передвищої освіти.

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

7.1. Усі рішення, які прийняті на засіданні ЕК, вносяться до протоколу.

7.2. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні.

7.3. Результати з усних іспитів та захисту робіт оголошуються в день їх складання / захисту. При цьому дається загальна оцінка відповідей здобувачів фахової передвищої освіти, відзначаються найбільш яскраві з них, характеризується рівень їх фахової підготовки.

7.4. Після закінчення роботи голова кожної ЕК у тижневий термін подає директору



Фахового коледжу звіт за підсумками діяльності ЕК, який затверджується на заключному засіданні і в якому відображається рівень практичної підготовки випускників, рівень засвоєння ними умінь і навичок відповідно до вимог ОПП, навчального плану, також проводить аналіз і дає оцінку навчально-методичній роботі у Фаховому коледжі, вказує на недоліки у роботі, які негативно позначаються на рівні підготовки випускників, відмічає роботу, яку провели циклові комісії, з урахуванням зауважень і побажань, зроблених попередньою ЕК, дає рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи Фахового коледжу, які спрямовані на підвищення якості підготовки випускників, добору екзаменаторів і членів ЕК та її роботи.

У звіті голови ЕК також даються пропозиції щодо можливості публікації основних положень окремих кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях.

**7.5.** Результати роботи, пропозиції й рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій та Педагогічної ради Фахового коледжу.

**7.6.** Педагогічна рада Фахового коледжу та циклові комісії за підсумками комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом та захисту кваліфікаційної роботи розробляють і здійснюють відповідні заходи, спрямовані на подальше удосконалення викладання освітніх компонент та підвищення якості підготовки фахівців.

**7.7.** Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра із присвоєнням освітньої кваліфікації.

**7.8.** Здобувачу освіти, який склав кваліфікаційні іспити / захистив кваліфікаційну роботу з оцінками «відмінно» і при цьому отримав оцінки «відмінно» з не менше, як з 75% освітніх компонент плану підготовки, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», може видаватися диплом з відзнакою із зазначенням високих заслуг у навчанні в додатку до диплома.

**7.9.** Здобувач фахової передвищої освіти, який під час складання кваліфікаційного іспиту / захисту кваліфікаційної роботи отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Фахового коледжу і йому видається академічна довідка відповідно до встановленого зразка.

**7.10.** Здобувач фахової передвищої освіти, який не склав кваліфікаційний іспит / не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до повторного складання кваліфікаційного іспиту / захисту кваліфікаційної роботи один раз у наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення закладу освіти.

**7.11.** Здобувачам освіти, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін кваліфікаційні іспити / не захистили кваліфікаційну роботу закладом освіти може бути призначена дата підсумкової атестації упродовж терміну роботи ЕК.

**7.12.** Здобувачу фахової передвищої освіти, який допускається до повторного захисту кваліфікаційної роботи, його керівником може бути призначена нова тема кваліфікаційної роботи.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**8.1.** Це Положення схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором.

**8.2.** Відповідальність за реалізацію цього Положення несе адміністрація Фахового коледжу.