

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО
Науково-методичною радою
протокол №8 від 08.05.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
протокол №8 від 19.05.2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
ВИЩОЇ ОСВІТИ
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Введено в дію
наказом директора № 78/од
від 19.05.2025 року

Директор

Леся КРУПІНА



Кременчук
2025

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України “Про вищу освіту”, “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту” галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Комунального закладу вищої освіти “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі - Академія).

4. Завданням екзаменаційних комісій є підсумкова атестація випускників, яка передбачає:

- комплексну перевірку й оцінку теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, освітньо-професійного ступеня, освітнього ступеня;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр), предметної (циклової) комісії);
- розробку пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної галузі знань, спеціальності.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної галузі знань (спеціальності) та певних рівнів освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї галузі знань (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених галузей знань (спеціальностей), як правило, на одному факультеті, відділенні тощо.

Списки голів екзаменаційних комісій затверджуються директором Академії за поданням деканів факультетів (завідуючих відділеннями) не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Голова ЕК призначається директором Академії за поданням деканів факультетів (завідувачів відділень) з числа провідних фахівців Академії у відповідній галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ (за їх згодою), представників інших ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

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 підсумкової атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення випускного екзамену або захисту дипломної роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні випускного екзамену або захисту дипломної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань щодо присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня, освітньо-професійного ступеня, освітнього ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту роботи або складання випускного 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 Академії.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: проректор (заступник директора) з навчальної роботи, декан факультету, завідувач відділенням або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор Академії або проректор (заступник директора) з навчальної чи наукової роботи;
- декан факультету (завідувач відділення);
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр (відділень), голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів педагогічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Академії за поданням проректора (заступника директора) з

навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб. Для приймання комплексних випускних іспитів з педагогіки та фахових методик, теорії та методики фізичного виховання з методиками навчання, окремих спеціалізацій кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час підсумкової атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього ступеня, кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома звичайного зразка або диплома з відзнакою.

б. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора закладу вищої освіти з числа працівників Академії та не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення супровідної та звітної документації.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту роботи секретар отримує від випускової кафедри, предметної (циклової) комісії:

- дипломні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств та організацій на виконання дипломної роботи за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву факультету (відділення) оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру дипломні роботи та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується директором Академії і доводиться до факультетів (відділень), випускових кафедр (циклових комісій) до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії затверджується директором Академії за поданням проректора (заступника директора) з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення підсумкових екзаменів або захисту дипломної роботи.

Рішення про зміну форми проведення підсумкової атестації з випускного іспиту на захист дипломної роботи для певного студента приймає директор Академії на підставі обґрунтованого подання керівника випускової кафедри (циклової комісії).

2. Не пізніше ніж за один день до початку випускних екзаменів або захисту дипломної роботи відповідальним працівником відділення до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Академії про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання підсумкової атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломних роботи;
- зведена відомість, завірена деканом факультету (завідуючим відділення) про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання підсумкової атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання підсумкової атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми випускного (комплексного) екзамену;

- рекомендація випускової кафедри (циклової комісії) тощо.

При складанні випускних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма випускного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену (Додаток 1);
- 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 випускного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються за два тижня до проведення підсумкової атестації проректору (заступнику директора) з навчальної роботи і за день до проведення іспитів - голові екзаменаційної комісії.

При захисті дипломних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри (циклової комісії) про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;
- письмова рецензія на дипломну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, акти про практичне впровадження результатів дипломної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання випускних екзаменів чи захист дипломної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Тривалість засідання не повинна перевищувати восьми академічних годин на день.

4. Відповідальний працівник навчального підрозділу (деканату, відділення тощо) 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 відповідальному працівнику навчального підрозділу (деканату, відділення тощо), який формує справу відповідно до вимог

інструкції з діловодства та передає її секретарю навчально-методичного відділу.

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 випускних екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу вищої освіти, отримання певного рівня 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 студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист дипломної роботи, прийом практичної частини окремих іспитів з додаткових кваліфікацій (спеціалізацій) здійснюється як в Академії, так і в закладах освіти, для яких тематика дипломних робіт, поданих до захисту, практична діяльність за додатковою кваліфікацією (спеціалізацією) становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Академії.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні психолого-педагогічні питання, що опрацьовувались в роботі, демонстрація ходу і результатів експерименту, ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: презентації, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексної дипломної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

Студентам, які успішно склали випускні іспити, а також захистили дипломну роботу відповідно до освітньо-професійної програми (освітньої програми) підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень (освітній ступінь), кваліфікація. На підставі цих рішень директором Академії видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень (освітній ступінь), кваліфікація, номер протоколу екзаменаційної комісії.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових випускних іспитів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

Результати складання випускних іспитів і захисту дипломних робіт оцінюються відповідно до введеної в Академії системи оцінювання навчальних досягнень студентів.

Тим, хто має загальні оцінки "відмінно" (або оцінки (бали), що за шкалою відповідності прирівнюються до таких) не менше, ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав випускні іспити, захистив дипломну роботу з оцінкою "відмінно", а також виявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (предметної або циклової комісії), видається диплом з відзнакою, про що вноситься запис у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

У разі одержання незадовільної оцінки з одного іспиту (при складанні окремо кількох), студент не позбавляється права продовжувати складати випускні іспити з інших дисциплін і захищати дипломну роботу у термін, встановлений графіком.

Якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту дипломної роботи, то в протоколі комісії відзначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні випускного екзамену або захисті дипломної роботи, відраховується із закладу вищої освіти. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали випускні екзамени або не захистили дипломну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Академії, якщо термін дії сертифікату про акредитацію за даною спеціальністю не закінчився. Перескладання здійснюється за програмами підсумкової атестації діючими на момент перескладання. Перескладання здійснюється тільки з тих випускних іспитів, з яких отримано незадовільні оцінки.

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні (Додаток 2).

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з галузі знань (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

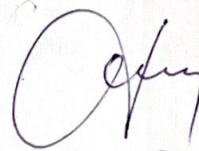
- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі в закладах освіти;
- надання випускникам відповідного ОКР (ОС) рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні освіти.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Академії в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях вченої ради Академії, науково-методичної ради, засіданнях випускових кафедр (циклових комісій).

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи



Віталій ОСІПОВ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Анна ЛОЗЕНКО

Структура програми підсумкової атестації

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник директора з
навчальної роботи

_____ В.М.Осіпов
«___» _____ 202_ року

ПРОГРАМА ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

з « _____ »

(назва атестаційного екзамену)

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти /
фахової передвищої освіти

освітньо-професійна програма « _____ »

(назва)

спеціальність « _____ »

(код та найменування спеціальності)

спеціалізація « _____ »

(назва спеціалізації)

програма підсумкової атестації
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / фахової
передвищої освіти освітньо-професійної програми _____
(назва)

Розробники:

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програма підсумкової атестації обговорена та схвалена на засіданні кафедри

_____,
(повна назва)
протокол від _____ № _____

_____, 20__ рік
_____, 20__ рік

1. Пояснювальна записка (*зазначається мета та завдання атестаційного екзамену, компетентності та результати навчання*)
2. Перелік програмних питань з дисциплін (*зазначається назва дисципліни з переліком питань, які увійшли до атестаційного екзамену*)
3. Критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти
4. Список літератури
5. Додатки

*Структура Звіту Голови Екзаменаційної комісії***ЗВІТ**

про роботу Екзаменаційної комісії № _____
із складання атестаційних екзаменів (зазначаються назви атестаційних екзаменів) **та/або захисту кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / фахової передвищої освіти / освітньо-професійної програми «_____» денної / заочної форми навчання**

1. Організаційна робота проведення підсумкової атестації.

1.1. Екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу від _____ № _____ у складі:

Голова ЕК: (прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Члени комісії: (прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

1.2. Підсумкова атестація була проведена відповідно до _____ (вказується нормативне забезпечення).

1.3. До підсумкової атестації допущено _____ здобувачів освіти денної форми навчання відповідно до наказу від _____ № _____ та _____ здобувачів освіти заочної форми навчання відповідно до наказу від _____ № _____.

1.4. У період роботи Екзаменаційної комісії з _____ по _____ було проведено _____ засідань: (зазначається дата проведення кожного засідання та кількість здобувачів освіти).

2. Аналіз рівня підготовки фахівців:

- рівень підготовки здобувачів відповідного рівня освіти за певною освітньо-професійною програмою;
- аналіз дисциплін, що включені до Програми атестаційного екзамену, дозволяють досягти здобувачам освіти запланованих результатів навчання;
- характеристика запланованих та набутих компетентностей та програмних результатів навчання випускниками освітньо-професійної програми;
- відповідність програмних результатів навчання потребам роботодавців;
- якість виконання кваліфікаційних робіт (якщо такі були);
- актуальність тематики кваліфікаційних робіт;
- відповідність змісту кваліфікаційних робіт компетентностям та результатам навчання, що регламентовані освітньо-професійною програмою.

3. Висновки та рекомендації:

- формулюються загальні висновки Екзаменаційної комісії щодо організації підсумкової атестації;
- вказуються зауваження допущені під час проведення підсумкової атестації;
- зазначаються виявлені недоліки та надаються рекомендації, щодо: поліпшення якості підготовки фахівців; перегляду окремих складових Програми атестаційного екзамену; перегляду окремих освітніх компонентів освітньо-професійної програми; перегляду структурно-логічної схеми підготовки фахівців тощо;
- зазначається реакція на зауваження та рекомендації, висловлені у попередній термін роботи Екзаменаційної комісії.

Голова Екзаменаційної комісії (підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**Результати
складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт
здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / фахової
передвищої освіти освітньо-професійної програми «_____»
денної / заочної форми навчання**

№ з/п	Показники	Кількість	%
1.	Загальна кількість здобувачів, осіб, з них допущено до підсумкової атестації, осіб, %		
2.	Кількість та частка (%) здобувачів, які не з'явилися на підсумкову атестацію		
3.	Кількість та частка (%) здобувачів, які не пройшли підсумкову атестацію		
4.	Кількість та частка (%) здобувачів, які склали атестаційний екзамен на оцінку:**		
	- «відмінно» / А		
	- «добре» / В		
	- «добре» / С		
	- «задовільно» / Д		
	- «задовільно» / Е		
	- «незадовільно» / Fx		
5.	Кількість та частка (%) здобувачів, які захистили кваліфікаційну роботу з оцінками:		
	- «відмінно» / А		
	- «добре» / В		
	- «добре» / С		
	- «задовільно» / Д		
	- «задовільно» / Е		
	- «незадовільно» / Fx		
6.	Кількість та частка (%) здобувачів, які отримали диплом З ВІДЗНАКОЮ		

* дані подаються окремо по кожній освітньо-професійній програмі, формі навчання

** дані подаються по кожному атестаційному екзамену.

Голова Екзаменаційної комісії (підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ