

**Міністерство освіти і науки України  
Володимир-Волинський фаховий коледж**

Затверджую

Директор Володимир-Волинського  
фахового коледжу, к.т.н.,



Олександр КОНОВАЛЮК

Наказ № 15 від "4" березня 2026 р.

***ПОЛОЖЕННЯ***

**ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

**У ВОЛОДИМИР – ВОЛИНСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

*(Зі змінами та доповненнями до положення «Про екзаменаційну комісію у  
Володимир-Волинському фаховому коледжі», затвердженого наказом директора  
ВВФК № 32/з від 01.09.23 )*

м.Володимир-2026

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про екзаменаційну комісію у Володимир-Волинському фаховому коледжі (далі - Положення) розроблено відповідно до ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандартів фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у ВВФК та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та діяльність екзаменаційної комісії у Володимир-Волинському фаховому коледжі (далі – Коледж).

Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації здобувачів освіти Коледжу і регламентує обов'язки здобувачів освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, відділень, циклових комісій з організації та захисту дипломних проектів та складання кваліфікаційних іспитів здобувачів освіти. Дія Положення поширюється на всі форми навчання та на всі структурні підрозділи Коледжу, керівників та консультантів, рецензентів, голів і членів екзаменаційних комісій.

**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.

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

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

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

Здобувачеві освіти, який успішно склав кваліфікаційні іспити, захистив дипломний проект (роботу), рішенням екзаменаційної комісії присвоюють відповідний ступінь, кваліфікацію та видають документ про освіту.

В Коледжі атестація проводиться у таких формах:

- кваліфікаційний іспит;
- публічний захист кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

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

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

## II. ФОРМУВАННЯ і ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Екзаменаційна комісія створюється щорічно для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності.

Термін дії екзаменаційної комісії становить один навчальний рік.

Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається найбільш кваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковий чи науково-педагогічного працівник відповідного напряму наукової діяльності. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд. Список голів екзаменаційних комісій формується щорічно та затверджується наказом директора Коледжу.

За своїми посадовими обов'язками членами комісії є директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділення, голови циклових комісій. До участі в роботі ЕК як екзаменаторів залучають педагогічних працівників випускових циклових комісій. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджується наказом по Коледжу за поданням навчальної частини, як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Секретар комісії призначається з числа членів ЕК та несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

Терміни роботи ЕК регламентуються навчальними планами та графіком роботи комісії. Графік роботи ЕК готуються завідувачем відділення і узгоджуються з головою ЕК, затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи. Розклад проведення кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт ( дипломних проєктів) затверджується директором коледжу. Розклад роботи Комісії доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт ( дипломних проєктів).

До ЕК перед початком кваліфікаційного іспиту або захистом кваліфікаційних робіт ( дипломних проєктів) секретар екзаменаційної комісії подає такі документи:

- список здобувачів освіти, допущених до складання екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт ( дипломних проєктів);
- зведену відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт);

Складання екзаменів або захист кваліфікаційних робіт ( дипломних проєктів). проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови Комісії.

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

Захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) може проводитися як у Коледжі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проєктів (робіт), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес. У виняткових випадках допускається захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та кваліфікаційного іспиту дистанційно.

За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке оголошує здобувачам освіти голова при захисті кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та складанні кваліфікаційного іспиту в усній формі у той же день.

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

Кваліфікаційні роботи ( дипломні проєкти) після захисту зберігаються в Коледжі протягом п'яти років.

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 завідувача відділення, що організовує проведення атестації. Участь у роботі ЕК її членам, працівникам Коледжу, включається у їхнє педагогічне навантаження.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

Структуру і форму проведення кваліфікаційного іспиту (усний, письмовий, комбінований), тестування (письмове або комп'ютерне), послідовність і терміни проведення різних частин іспиту, методика перевірки знань здобувачів освіти визначає циклова комісія. Вимоги до змісту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) визначає циклова комісія з урахуванням вимог освітньо-професійної програми відповідної спеціальності. Кваліфікаційний іспит проводять за екзаменаційними білетами (контрольними завданнями), складеними відповідно до навчальних програм та методик, визначених цикловою комісією.

Тривалість усного кваліфікаційного іспиту з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин для одного здобувача освіти.

Теми кваліфікаційних робіт ( дипломних проєктів) затверджуються наказом по коледжу. Здобувачі освіти мають право вибору теми дипломного проєкту з переліку, визначеного цикловою комісією, або можуть запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які

продовжують розробку виконаного курсового проєкту або безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю випускника. Керівниками кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) призначаються досвідчені викладачі спеціальних дисциплін.

Кваліфікаційні роботи ( дипломні проєкти) подаються здобувачами освіти на циклову комісію не пізніше як за п'ять днів до дня захисту з метою перевірки на плагіат Рецензія на кваліфікаційні роботи ( дипломні проєкти) - це критичний відгук на роботу здобувача освіти, який надається висококваліфікованим спеціалістом з виробництва.

Відгук про роботу здобувача освіти над розробкою кваліфікаційної роботи ( дипломного проєкту) формує керівник дипломного проєктування.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційних іспитів або захисті кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), а також про присвоєння здобувачам освіти 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 здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи ( дипломного проєкту) з метою підвищення оцінки заборонено.

Всі засідання ЕК протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах або при захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), записуються питання, що ставились, думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень, а також, який документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти - випускнику, що закінчив Коледж. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні та зберігається у архіві коледжу.

Кваліфікаційні роботи ( дипломні проєкти) повинні буди здані в архів не пізніше ніж через 3 дні після захисту. Відповідальність за своєчасну здачу до архіву кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) несуть безпосередньо керівник дипломного проєктування та завідувач відділення.

Здобувачеві освіти, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх освітніх компонентів та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав кваліфікаційні іспити з оцінками "відмінно", захистив кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) з оцінкою "відмінно", а також виявив

себе в дослідницькій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою. про видачу документа про освіту з відзнакою.

Здобувачам освіти, які успішно склали кваліфікаційні іспити, а також захистили кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт), рішенням екзаменаційної комісії присвоюється ступінь, кваліфікація відповідно до спеціальності. На підставі цих рішень директор Коледжу видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь, кваліфікація та зазначають який документ про освіту видається.

Здобувача освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), відраховують з Коледжу і видають академічну довідку встановленого зразка. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену цикловою комісією.

Здобувачам освіти, які не склали іспит або не захищали кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Здобувачі освіти, які не атестовані у встановлений термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Коледжу на загальних засадах. У разі, якщо після закінчення здобувачем Коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надає Коледж за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. У звіті відображається:

- рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників;
- недоліки, допущені у підготовці фахівців, розробці кваліфікаційної роботи;
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК;
- пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення атестації.

Звіт про роботу ЕК подають заступнику директора з навчально-виробничої роботи Коледжу в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної

комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій та Педагогічної ради Коледжу.

#### **IV. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ**

##### **Обов'язки екзаменаційної комісії:**

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти відповідного ступеня;
- прийняття за результатами атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) здобувачам освіти 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 здобувачами освіти, та розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

##### **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 здобувачів освіти, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту), критерії оцінювання якості підготовки здобувачів освіти;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проекту), на засіданнях комісії під час обговорення результатів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ступеня, кваліфікації та видачі дипломів встановленого зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією). розглядати заяви або скарги здобувачів освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проекту) або кваліфікаційного іспиту 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.

##### **Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії:**

- вести протоколи засідань ЕК;

- в межах своїх повноважень забезпечити підготовку звітних документів за результатами роботи екзаменаційної комісії

#### **Обов'язки завідувача відділення:**

- забезпечити наявність всієї необхідної до початку роботи екзаменаційної комісії документації (накази, розпорядження, розклад, списки здобувачів освіти за підгрупами, відомості про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану і отримані оцінки тощо);
- здійснити контроль заповнення класними керівниками індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти за результатами атестації;
- підготувати інформацію для подання на погодинну оплату роботи членів ЕК, які не є співробітниками Коледжу;
- підготувати для передачі дирекції Коледжу документації екзаменаційної комісії згідно з чинними вимогами

#### **Обов'язки голови циклової комісії:**

- розробити графік проведення консультацій до кваліфікаційного іспитіу/ розробки кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) та ознайомити з ним здобувачів освіти;
- вносити пропозиції щодо календарних дат і часу проведення засідань екзаменаційних комісій для формування і затвердження заступником директора з навчально-виробничої роботи розкладу роботи ЕК;
- подати пропозиції щодо складу ЕК ;
- підготувати необхідну документацію та інші засоби для роботи ЕК;
- брати участь у складанні звітів про роботу ЕК, на вимогу голови екзаменаційної комісії, необхідної інформації з організації освітнього процесу;
- обговорити на засіданнях циклової комісії підсумків роботи ЕК.

## **V. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження.

Внесення змін та доповнень до діючого Положення відбувається за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи Коледжу із погодженням Педагогічної ради.

В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.

Розглянуто та схвалено  
Педагогічною радою коледжу  
Протокол № 6 від 25.02. 2026 року