

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
протокол № 07/25
від «28» жовтня 2025 р.

Голова Бченої ради
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

Я ЧУДАЄВА



ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова
від «28» жовтня 2025 р. № 43

Ректор
Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

Я ЧУДАЄВА



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Фахового коледжу Приватного закладу вищої
освіти «Східноєвропейський університет імені
Рауфа Аблязова»
протокол від «23» жовтня 2025 р.
№ 2-25/26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію Фахового коледжу Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандартів фахової передвищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Завданнями екзаменаційних комісій є проведення атестації студентів:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;

– прийняття рішення про присудження студентам, які продемонстрували відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації з видачою диплома фахового молодшого бакалавра (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової циклової комісії);

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

1.3. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.4. Строк повноважень екзаменаційних комісій Фахового коледжу Приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (далі – Фаховий коледж) становить один календарний рік.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Фахового коледжу.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників та кількості освітньо-професійних програм можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціальності або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник за відповідним фахом, який не є працівником Фахового коледжу.

Одна й 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 атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, присвоєння відповідної освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань складання кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів; складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після його обговорення на заключному засіданні подати ректору Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі – Університет).

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор Фахового коледжу або його заступник, голова випускової циклової комісії або його заступник, один із членів екзаменаційної комісії.

2.4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор Фахового коледжу або заступник директора;
- голови циклових комісій, їх заступники, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії та секретар екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Університету, не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше трьох, в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до п'яти осіб.

2.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається з числа членів циклової комісії і не є членом екзаменаційної комісії.

Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.7. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами індивідуальних навчальних планів і отримані оцінки, тощо), що необхідні для забезпечення якісної та ефективної 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.

2.8. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів освітньо-професійних програм, затверджується ректором Університету і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідними цикловими комісіями, подається до навчальної частини, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором Університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту, голова циклової комісії подає до екзаменаційної комісії:

- наказ (витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання кваліфікаційного іспиту;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні навчальні плани студентів, допущених до складання кваліфікаційного іспиту;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;

– рекомендація випускової циклової комісії тощо.

3.3. В день складання кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів;
- комплект екзаменаційних білетів;
- 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 кваліфікаційного іспиту.

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

3.5. Складання кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

Кваліфікаційний іспит, за рішенням екзаменаційної комісії, може проводитися в онлайн форматі з використанням дистанційних платформ навчання.

Тривалість усного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 години, в онлайн форматі – 2 або 3 години у залежності від складності тестових завдань.

3.6. Циклова комісія готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення кваліфікаційного іспиту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів циклової комісії, яка формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора Фахового коледжу (заступника директора) та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.7. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою, присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної освітньої 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 кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

3.8. Студентам, які успішно склали кваліфікаційний іспит відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, та відповідна освітня кваліфікація. На підставі цих рішень видається наказ ректора Університету про випуск, у якому зазначається освітньо - професійний ступінь та відповідна освітня кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) студента.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмового кваліфікаційного іспиту оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усного кваліфікаційного іспиту оголошуються в день його складання.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньо-професійної програми) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому також надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту;
- надання випускникам Фахового коледжу рекомендацій щодо вступу для отримання вищого освітнього ступеня.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради Фахового коледжу, засіданнях Вченої ради Університету.

5. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

5.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора Університету після ухвалення педагогічною радою Фахового коледжу та затвердження Вченою радою Університету.

Доповнення і зміни до Положення вносяться наказом ректора Університету після розгляду і схвалення педагогічною радою Фахового коледжу і затвердження Вченою радою Університету.