

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор коледжу

**Володимир ДИМИТРЮК**

Наказ № 105/В від 31.08.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ В  
ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ТРАНСПОРТНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**


Чернівці

2023


Розглянуто та схвалено Методичною радою коледжу

Голова методичної ради  Василь ОСТАФІЙЧУК  
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

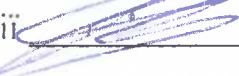
Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради  Володимир ДИМИТРІЮК  
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

Голова студентської ради  Юлія СЕМКО  
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Голова профспілкової організації  Олексій КОЛОТИЛО  
Протокол № 9 від 27.08.2023 р.

Положення вводиться в дію наказом директора № 105/В від 31.08.2023 р.  
01.09.2023 р.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Здобувачів) – фахових молодших бакалаврів у Чернівецькому транспортному фаховому коледжі (далі - Коледжі) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому транспортному фаховому коледжі затвердженого наказом № 105 В від « 31 » серпня 2023р.

Атестація Здобувачів Коледжу завершується видачею документів встановленого зразку про присудження освітньо-професійного ступеня та присвоєння освітньої та професійної кваліфікації рівня фахового молодшого бакалавра. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Атестація випускників Коледжу за освітньо-професійним ступенем фахових молодших бакалаврів здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за даним ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних Здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти (далі – СФПО) з відповідної галузі знань, спеціальності у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) або кваліфікаційного іспиту (КІ) до введення ЄДКІ та публічного захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

**1.2.** Терміни проведення атестації Здобувачів визначаються індивідуальним навчальним планом підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен Здобувач після повного виконання ним індивідуального навчального плану за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

**1.3.** Для проведення атестації випускників Коледжу за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра за наказом директора коледжу створюються ЕК.

**1.4.** Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор коледжу.

**1.5.** Функції та обов'язки ЕК

- проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) або кваліфікаційного іспиту (КІ) до введення ЄДКІ та оцінювання публічного захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.– випускників за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам СФПО, індивідуальним навчальним планам;

- вирішення питань про присудження випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня та присвоєння освітньої та професійної кваліфікації рівня фахового молодшого бакалавра та видачу диплому (звичайного зразка чи з

відзнакою);

- внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми (ОПП).

**1.6.** Атестація Здобувачів Коледжу здійснюється відповідно до вимог СФПО у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) або кваліфікаційного іспиту (КІ) до введення ЄДКІ та публічного захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

**1.7.** Тематика кваліфікаційної (дипломної) роботи визначається обов'язковими освітніми компонентами, що формують спеціальні компетентності випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до СФПО підготовки фахових молодших бакалаврів з відповідної галузі та методичними рекомендаціями до виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи спеціальностей за ОПП в Коледжі.

**1.8.** Перелік обов'язкових освітніх компонентів, що формують спеціальні компетентності, з яких формується зміст кваліфікаційної (дипломної) роботи, визначається з відповідної галузі знань, спеціальності та ОПП.

**1.9.** Програма, методика та форма проведення захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, критерії оцінювання компетентностей на захисті визначаються випускними цикловими комісіями та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

**1.10.** Тематика кваліфікаційних (дипломних) робіт розглядається на випускних циклових комісіях та затверджується заступником директора коледжу з навчальної роботи, після чого видається наказ по Коледжу з тем кваліфікаційних (дипломних) робіт. За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних (дипломних) робіт.

**1.11.** Здобувачі для збирання необхідного навчального і довідникового матеріалу та кращого виконання кваліфікаційних (дипломних) робіт направляються на переддипломну практику на підприємства залізничного та автомобільного транспорту на три тижні (перед проектуванням кваліфікаційних (дипломних) робіт).

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ .ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ.**

**2.1.** ЕК створюється для атестації Здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з відповідної спеціальності та ОПП, як єдина для усіх форм навчання. В залежності від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності та ОПП або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей та ОПП у межах відповідної галузі знань.

**2.2.** ЕК формується у складі голови та членів комісії, діє впродовж календарного року. Секретар ЕК в окремих випадках може не бути членом комісії.

**2.2.1.** Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу директора коледжу і не повинен перевищувати трьох осіб включаючи голову комісії. В

окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб.

**2.2.2.** Список голів ЕК затверджується директором коледжу за поданням завідуючих відділеннями та голів випусних циклових комісій (додаток 1). Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

**2.2.3.** Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків затверджується за поданням завідуючих відділеннями та голів випусних циклових комісій (додаток 2) наказом директора коледжу, як правило, за місяць до початку роботи ЕК.

**2.2.4.** До складу ЕК входять директор коледжу (голова або заступник голови ЕК), заступник з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, викладачі та фахівці з відповідних спеціальностей та ОПП. До складу ЕК можуть включатися делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців та представники профільних підприємств.

**2.2.5.** Членами ЕК не можуть призначатися фахівці, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

**2.2.6.** Одна й та сама особа (представник профільних підприємств та викладач) не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідною спеціальністю та ОПП.

**2.3.** Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється на умовах оплати з погодинного фонду відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів ЕК – працівників Коледжу планується у межах штатного навчального навантаження на наступний навчальний рік.

**2.4.** Секретар ЕК призначається з числа співробітників.

**2.5.** Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

**2.6.** Проведення усіх захистів кваліфікаційних (дипломних) робіт відбувається у присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), виконує обов'язки Голови директор коледжу (заступник голови).

**2.7.** Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою.

**2.8.** Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови та секретаря ЕК.

**2.8.1.** До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;

- отримати у завідувача відділенням списки допущених Здобувачів до захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, індивідуальні навчальні плани, зведені відомості Здобувачів;

- отримати від завідувача відділенням: затверджений розклад ЕК; щоденні списки Здобувачів для атестації освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з відповідної спеціальності та ОПП; подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (додаток 3); мотивовані подання щодо рекомендацій про видачу Здобувачам дипломів з відзнакою.

### **2.8.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар**

- доводить до відома голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань ЕК;

- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників коледжу.

## **2. ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

**3.1.** ЕК працює за розкладом, затвердженим директором коледжу. Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

**3.2.** Захист кваліфікаційних (дипломних) робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови або виконуючого його обов'язки. Захист кваліфікаційних (дипломних) робіт проводиться, як правило, в аудиторіях Коледжу.

**3.3.** Здобувачі, які виконали усі вимоги індивідуальних навчальних планів ступеня фахового молодшого бакалавра з відповідної спеціальності та ОПП, допускаються до захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт наказом директора коледжу за поданням завідувача відділенням.

**3.4.** Структура захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, порядок і форма захисту встановлюються випускною цикловою комісією.

**3.5.** Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт здійснюється за 4-бальною шкалою. При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки Здобувачів. Оцінки з захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт визначається, як середня з оцінок кожного члена комісії.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, а також про присудження випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня та присвоєння освітньої та професійної кваліфікації рівня фахового молодшого бакалавра та видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою) ухвалюється на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової

кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним. Повторний захист кваліфікаційних (дипломних) робіт (перезахист) кваліфікаційних (дипломних) робіт з метою підвищення оцінки не дозволяється.

**3.6.** Здобувачам, які отримали позитивні оцінки, рішенням ЕК присуджується відповідний освітньо-професійний ступінь і присвоюється освітня та професійна кваліфікація рівня фахового молодшого бакалавра та видається диплом встановленого зразка. Рішення про видачу Здобувачу диплома з відзнакою ухвалюється ЕК за результатами атестації з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення Здобувача під час навчання за даним відповідним освітньо-професійним ступенем та відповідають вимогам, визначеним в Положенні про організацію освітнього процесу в Чернівецькому транспортному фаховому коледжі.

**3.7.** Якщо відповідь Здобувача на захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, вимогам СПВО, такому Здобувачу у протоколі засідання ЕК виставляється оцінка «незадовільно». При отриманні незадовільної оцінки під час захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, Здобувач відраховується із Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

**3.8.** Здобувачу, який не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи у наступний термін роботи ЕК протягом поточного навчального року.

**3.9.** Якщо Здобувач не з'явився на засідання ЕК для захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Такий Здобувач відраховується із Коледжу, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

**3.10.** Здобувачі, які не захистили кваліфікаційну (дипломну) роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторний захист кваліфікаційної (дипломної) роботи з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування із Коледжу (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності та ОПП).

### **3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

**4.1.** У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- запитання, поставлені випускникові;
- особливі думки членів ЕК;
- здобуті освітньо-професійний ступінь та освітню і професійну кваліфікацію;

- рішення щодо видачі диплому – загального зразка або з відзнакою; протокол підписує голова та члени ЕК, які були присутні на засіданні. Книга протоколів зберігається в архіві Коледжу.

**4.2.** За підсумками роботи ЕК голова складає звіт, який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців ступеня фахового молодшого бакалавра з певної спеціальності, характеристика знань Здобувачів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи ЕК тощо.

Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації та проведенні захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт Здобувачів.

**4.3.** Звіт про роботу ЕК подається директору коледжу, його копії – завідувачам відділеннями та голові випускаючої циклової комісії.

**4.4.** Результати захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт Здобувачів, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради.



**ПОДАННЯ**

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки фахівців до вимог освітньо-професійного ступеня і освітньої та професійної кваліфікації рівня фахового молодшого бакалавра Чернівецького транспортного фахового коледжу на 20\_\_ рік

№	ПП	Місце роботи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад і коли закінчив	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи за фахом	Терміни роботи ЕК	Рік головування в комісії	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									

Освітньо-професійний ступінь і освітня та професійна кваліфікація рівня фахового бакалавра \_\_\_\_\_  
 Галузь \_\_\_\_\_ знань

Спеціальність \_\_\_\_\_,  
 ОПП \_\_\_\_\_

Директор коледжу \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

**ПОДАННЯ**

до затвердження персонального складу екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки фахівців до вимог освітньо-професійного ступеня і освітньої та професійної кваліфікації рівня фахового молодшого бакалавра Чернівецького транспортного фахового коледжу на 20\_\_ рік

№	ППП	Місце роботи посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад коли закінчив	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи з фахом	Терміни роботи Е	Рік роботи в комісії	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									

Освітньо-професійний ступінь і освітня та професійна кваліфікація рівня фахового молодшого бакалавра \_\_\_\_\_

Галузь \_\_\_\_\_ знань

Спеціальність \_\_\_\_\_  
ОПП \_\_\_\_\_

Директор коледжу \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

**Чернівецький транспортний фаховий коледж**

(повне найменування вищого навчального закладу)

**ПОДАННЯ  
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**Направляється студент(ка) \_\_\_\_\_ до захисту дипломної роботи  
(прізвище та ініціали)

за напрямом підготовки \_\_\_\_\_ спеціальністю \_\_\_\_\_,

ОПП \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)на тему: \_\_\_\_\_  
(назва теми)Дипломна робота і рецензія додаються. Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис)**Довідка про успішність**

\_\_\_\_\_ за період навчання у відділенні \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали студента)

з 20\_\_ року до 20\_\_ року повністю виконала навчальний план за напрямом підготовки, спеціальністю з таким розподілом оцінок за:

національною шкалою: відмінно \_\_%, добре \_\_%, задовільно \_\_%;

шкалою ЄКТС: А \_\_%; В \_\_%; С \_\_%; D \_\_%; E \_\_%.

Секретар відділення \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)**Висновок керівника дипломної роботи**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Керівник роботи \_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(прізвище та ініціали) (підпис)**Висновок консультантів дипломної роботи**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Консультант роботи \_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Консультант роботи \_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
(підпис) (прізвище та ініціали)**Висновок циклової комісії про дипломну роботу**

Дипломну роботу розглянуто. Студент(ка) \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

допускається до захисту цієї дипломної роботи в екзаменаційній комісії.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

(назва)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

(підпис)

(прізвище та ініціали)