МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Вченою радою ВІКОП
«22» вересня 2025 р.
протокол № 2

В.о. ректора інституту
_____ М.О. Соляніченко
Введено в дію наказом в.о. ректора
№1011 від «23» вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Вінницькому інституті конструювання одягу і підприємництва

Вінниця 2025

1. Загальні положення

1. Дане 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 ректор ПВНЗ Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва.

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра; бакалавра та магістра
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напряму підготовки (спеціальності).

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожного напряму підготовки (спеціальності) та певних ОКР (освітнього ступеня). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одного напряму підготовки (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одній кафедрі.

Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець відповідної галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником інституту, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

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 атестації;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення

питань про присвоєння ОКР (освітнього ступеня), професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову щодо їхньої видачі;

- розглядати звернення студентів з питань складання 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, проректору, заступнику директора з навчальної роботи.

3. До складу екзаменаційної комісії входять:

- В. о. ректора або проректор чи завідувач навчальної частини;
- завідувачі кафедр, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково - дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

4. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом в. о. ректора Інституту конструювання одягу та підприємництва не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР (освітнього ступеня), а також інформація про видачу йому диплома.

5. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом в. о. ректора ВІКОП і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки, навчальні картки 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.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії передає завідувачу кафедри оформлені протоколи, залікові книжки, навчальні картки.

ІІІ. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується в. о. ректора (проректором) інституту і доводиться до кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується завідувачем кафедри, який затверджується в. о. ректора інституту не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів.

2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів завідувачем кафедри до екзаменаційної комісії подаються:
- наказ (витяг з наказу) Вінницького інституту конструювання одягу та підприємництва про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання екзаменаційної атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем кафедри про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки, навчальні картки студентів, допущених до складання атестації;
- комплексні кваліфікаційні завдання розроблені відповідно до програми комплексного екзамену.

При складанні комплексного кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:
- програма екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект комплексних кваліфікаційних завдань;
- 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 завдань комплексного екзамену.

Варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника.

3. Складання екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної

комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Секретар екзаменаційної комісії 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 підписані головою та всіма членами екзаменаційної комісії бланки протоколів завідуючому навчальної частини.

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 екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення вищого навчального закладу, 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 за кожним студентом. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Студентам, які успішно склали екзамени відповідно до освітньо- професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень (ступень), кваліфікація. На підставі цих рішень Інститутом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень (ступень), кваліфікація та номер і дата протоколу екзаменаційної комісії.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Кваліфікаційний екзамен проводиться у усній формі. Оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість складають екзамен. 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 екзаменів;
- надання випускникам відповідного ОКР (освітнього ступеня) акредитації

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається завідуючому навчальної частини в одному примірнику (один

залишається у в. о. ректора або завідувача кафедри) у 3-денний строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії. До звіту додається протокол засідання кваліфікаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях кафедр та засіданнях вченої ради.

Додаток А

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
в. о. ректора
ВІКОП_____

“__” _____ 202_ р.

Розклад
кваліфікаційних екзаменів для студентів ___ курсу
спеціальності _____ _____

Дата	Група	Початок	Дата	Група	Початок
	Виконання комплексних тестових завдань *ауд.* Екзамен зі спеціальності І підгрупа *ауд.*			Виконання комплексних тестових завдань *ауд.* Кваліфікаційний екзамен зі спеціальності І підгрупа *ауд.*	
	Кваліфікаційний екзамен зі спеціальності ІІ підгрупа *ауд.*			Кваліфікаційний екзамен зі спеціальності ІІ підгрупа *ауд.*	
	Кваліфікаційний екзамен зі спеціальності ІІІ підгрупа *ауд.*			Кваліфікаційний екзамен зі спеціальності ІІІ підгрупа *ауд.*	
	Оформлення навчальної документації				
	Випуск груп ___ курсу. Вручення дипломів.				

Завідувач кафедри

(ПІБ)