

«РОЗГЛЯНУТО»
Педагогічною радою
Фахового коледжу
Міжнародного
університету протокол № 4
від «06» лютого 2026р.

«ПРИЙНЯТО»
Вченою радою
Міжнародного
університету протокол № 99
від «17» лютого 2026р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Декан Міжнародного
університету

Костянтин ТРОМОВЕНКО

від «17» лютого 2026 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ВСТУП

Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційних комісій Фахового коледжу Міжнародного університету (далі – Положення) визначає правові, організаційні та процедурні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, а також формування, склад, повноваження та порядок діяльності екзаменаційних комісій (далі – ЕК).

Положення розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти, наказів та методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України, а також внутрішніх нормативних документів коледжу.

Метою Положення є забезпечення єдиних підходів до організації та проведення атестації, гарантування прозорості та об'єктивності процедур, підтвердження відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійних програм і державних стандартів, а також підвищення якості підготовки фахівців усіх рівнів фахової передвищої освіти.

Завданням Положення є визначення форм атестації (кваліфікаційні екзамени, захист кваліфікаційних (дипломних) робіт), процедур їх проведення, принципів роботи ЕК, порядку оцінювання та фіксації результатів атестації, умов повторного складання та оскарження рішень, а також визначення відповідальності всіх учасників процесу.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших актів законодавства України, стандартів фахової передвищої освіти та внутрішніх нормативних документів.

1.2. Атестація проводиться за акредитованими спеціальностями після завершення здобувачами освітньо-професійних програми відповідного рівня фахової передвищої освіти (фаховий молодший бакалавр). За результатами атестації Коледж присуджує здобувачеві відповідний ступінь фахової передвищої освіти та кваліфікацію.

1.3. Атестація є відкритою та гласною. До участі в засіданнях ЕК можуть бути допущені педагогічні та науково-педагогічні працівники та запрошені роботодавці. Усі присутні мають право здійснювати фото-, аудіо- чи відеофіксацію процесу атестації з дотриманням вимог законодавства.

1.4. Атестація здійснюється з метою перевірки та підтвердження рівня сформованості загальних, фахових та інтегральних компетентностей здобувачів,

відповідності результатів навчання вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм.

1.5. Атестація включає:

- кваліфікаційні (комплексні) екзамени з фахових дисциплін;
- захист кваліфікаційних (дипломних) робіт (проєктів);
- додаткові екзамени, передбачені освітньо-професійною програмою (за наявності).

1.6. Для проведення атестації створюються екзаменаційні комісії, склад яких затверджується наказом ректора Міжнародного університету. Комісії формуються із провідних педагогічних, науково-педагогічних працівників, а також можуть включати представників роботодавців та стейкхолдерів.

1.7. ЕК здійснюють комплексне оцінювання результатів навчання здобувачів та приймають рішення щодо присвоєння відповідного ступеня фахової передвищої освіти, видачі дипломів державного зразка, а також можуть надавати рекомендації щодо подальшої наукової чи професійної діяльності випускників.

1.8. До основних функцій екзаменаційної комісії належать:

- перевірка й оцінювання рівня науково-теоретичної та практичної підготовки випускників;
- ухвалення рішень про присвоєння кваліфікації та видачу дипломів;
- визначення осіб, які заслуговують на диплом із відзнакою;
- надання рекомендацій щодо публікації результатів досліджень;
- підготовка пропозицій щодо вдосконалення освітньо-професійних програм.

1.9. Програми кваліфікаційних екзаменів та вимоги до захисту кваліфікаційних робіт розробляються випусковими цикловими комісіями відповідно до освітньо-професійних програм та доводяться до відома здобувачів заздалегідь.

1.10. Усі випускні кваліфікаційні роботи підлягають обов'язковій перевірці на академічний плагіат згідно з Алгоритмом перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат (Додаток 1) та Положенням про академічну доброчесність.

1.11. Атестація проводиться у терміни, визначені навчальними планами та графіком освітнього процесу, після повного виконання здобувачами індивідуального навчального плану.

Розділ 2. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти

2.1. Формами атестації здобувачів фахової передвищої освіти є:

- кваліфікаційний (комплексний) екзамен (далі – кваліфікаційний екзамен);
- кваліфікаційна (дипломна) робота (проект) (далі – кваліфікаційна робота).

2.2. Кваліфікаційний екзамен є підсумковою формою контролю результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти. Його метою є перевірка рівня засвоєння фундаментальних, загальнопрофесійних і фахових компетентностей, передбачених стандартами фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою.

Кваліфікаційний екзамен проводиться у формах, визначених випусковою цикловою комісією. Це можуть бути усна чи письмова форма, тестування, комп'ютерне тестування, аналіз кейсів, розв'язання практичних завдань або їх комбінація. Екзамен обов'язково охоплює ключові дисципліни освітньо-професійної програми та має забезпечувати комплексну перевірку здатності здобувача застосовувати теоретичні знання і практичні навички у професійних умовах.

2.3. Випускна кваліфікаційна робота є самостійним дослідницьким або проектним завданням, що виконується здобувачем фахової передвищої освіти з метою продемонструвати рівень сформованості його професійних компетентностей, здатність до аналітичного мислення, вирішення практичних завдань та обґрунтування власних наукових чи прикладних рішень.

2.4. Захист кваліфікаційної роботи є відкритим і передбачає публічне представлення результатів дослідження або проекту, відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії та обґрунтування зроблених висновків і пропозицій.

Розділ 3. Порядок формування екзаменаційних комісій та організації їх роботи

3.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина комісія для всіх форм здобуття освіти за кожною спеціальністю фахової передвищої освіти у складі: Голова, заступник Голови, члени комісії та секретар. За значної кількості випускників за рішенням ректора може бути утворено декілька ЕК для однієї спеціальності (паралельні склади). За незначної кількості випускників допускається створення спільної ЕК для споріднених спеціальностей за умови забезпечення фахової відповідності членів комісії.

3.2. Персональний склад ЕК затверджується наказом ректора Міжнародного університету не пізніше ніж за один місяць до початку її роботи, як правило, строком на один календарний рік із можливістю залучення складу до кількох атестаційних сесій у межах року.

3.3. Головою ЕК призначається висококваліфікований фахівець-практик галузі, науковий або науково-педагогічний працівник відповідної сфери знань, який не перебуває у трудових відносинах з коледжем. Одна й та сама особа може обіймати посаду Голови ЕК не більше трьох років поспіль.

3.4. Подання щодо кандидатур Голов ЕК випускові циклові комісії подають до навчального відділу не пізніше ніж за два місяці до початку захистів кваліфікаційних робіт/проведення кваліфікаційних екзаменів за встановленою формою. Зведені списки кандидатур подаються ректору на затвердження у той самий строк.

3.5. До подання на посаду Голови ЕК додаються: копії паспорта та РНОКПП; копії документів про освіту, наукові ступені/вчені звання; особова картка з основного місця роботи (копія/дублікат); лист-дозвіл керівника основного місця роботи претендента на виконання обов'язків Голови ЕК в коледжі. Особи, які раніше виконували обов'язки Голови ЕК в коледжі, подають лише заяву (за відсутності змін у персональних даних).

3.6. Зміни до персонального складу ЕК допускаються не пізніше ніж за один місяць до початку роботи комісії. Підставами для заміни є: відрядження, тривала хвороба/стаціонарне лікування, звільнення, конфлікт інтересів або інші поважні причини, підтверджені документально.

3.7. Обов'язки Голови ЕК: обов'язкова присутність на засіданнях; керівництво роботою ЕК; доведення до членів ЕК завдань і критеріїв оцінювання; забезпечення дотримання розкладу; розгляд звернень здобувачів щодо проведення кваліфікаційного екзамену/захисту; контроль роботи секретаря; участь в обговоренні та виставленні оцінок; ухвалення пропозицій щодо присвоєння кваліфікації, видачі дипломів (у т.ч. з відзнакою) або відмови.

3.8. Персональний склад ЕК (Голова, заступник, члени, секретар) подається випусковою цикловою комісією до деканату не пізніше ніж за один місяць до початку захистів. Деканат готує проект наказу про затвердження складу ЕК і доводить його до підрозділів.

3.9. До складу ЕК можуть входити: ректор або проректор; директор або їх заступники; завідувачі циклових комісій, професори, доценти, викладачі, наукові співробітники; представники роботодавців/галузевих об'єднань; фахівці наукових установ та інших закладів освіти. За потреби до роботи ЕК можуть залучатися професори та доценти інших циклових комісій коледжу як екзаменатори з правом голосу. До складу ЕК можуть входити безпосередні наукові керівники здобувачів під час розгляду їхніх робіт як члени, вони можуть бути присутніми та давати відповіді на уточнювальні запитання без права голосу під час оцінювання цієї роботи.

3.10. Члени ЕК зобов'язані: ознайомитися з нормативними вимогами атестації та критеріями оцінювання; отримати екзаменаційні матеріали; завчасно, за дорученням Голови ЕК, ознайомитися з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту; особисто оцінювати захисти та екзаменаційні роботи відповідно до критеріїв; бути присутніми на екзаменах/захистах і під час обговорення результатів, рішень про присудження ступеня і присвоєння кваліфікації.

3.11. Секретар ЕК призначається наказом ректора з числа працівників випускової циклової комісії/деканату, не є членом ЕК і не має права оцінювання. Секретар відповідає за повноту і коректність оформлення протоколів та іншої документації. Будь-які виправлення у протоколах не допускаються.

3.12. До початку роботи ЕК секретар проходить інструктаж працівниками деканату щодо оформлення документів та отримує від них комплект матеріалів, необхідних для роботи, відповідно до переліку (табл. 1).

3.13. Засідання ЕК є відкритими, проводяться за обов'язкової присутності Голови та складу ЕК. Рішення приймаються на закритій частині засідання після публічної частини екзамену/захисту. Усі засідання протоколюються.

Таблиця 1

Перелік документів, необхідних для роботи ЕК

Найменування документів	Види атестації	
	Кваліфікаційний екзамен	Кваліфікаційна робота
1. Наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу комісії	+	+
2. Розклад роботи комісії	+	+
3. Списки здобувачів, допущених до захисту кваліфікаційних робіт чи складання кваліфікаційних екзаменів, за підписом директора	+	+
4. Інформація про успішність здобувачів, а також список здобувачів, які претендують на диплом з відзнакою	+	+
5. Екзаменаційна відомість	+	-
6. Бланки протоколів	+	+
7. Залікові книжки студентів	+	+
8. Навчальні програми з дисциплін(и), винесених на кваліфікаційний екзамен	+	-
9. Комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт, тестових завдань	+	-

10. Критерії оцінювання якості складання кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт	+	+
11. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби	+	+
12. Кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових Циклових комісій	-	+
13. Письмові відгуки керівників	-	+
14. Письмові рецензії на кваліфікаційні роботи *	-	+

**Примітка. Рецензування випускних робіт проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі - фахівці з даної спеціальності, які працюють в інших навчальних закладах. Склад рецензентів визначається завідувачем випускової циклової комісії. Рецензія повинна мати об'єктивну оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення кваліфікаційної роботи від її захисту.*

3.14. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Орієнтовна тривалість індивідуальної процедури: усний кваліфікаційний екзамен/захист кваліфікаційної роботи – до 30 хвилин; письмовий екзамен за комплексним тестовим/практичним завданням – до 2 годин на групу. Перерви між блоками забезпечуються відповідно до охорони праці та санітарних норм.

3.15. Підставою для допуску здобувача до атестації є розпорядження директора коледжу з переліком екзаменаційних груп осіб, що виконали індивідуальний навчальний план.

3.16. Секретар ЕК отримує у деканаті підсумкову відомість успішності з дисциплін, винесених на екзамен, забезпечує погодження членами ЕК та подальше зберігання з усією документацією щодо роботи ЕК у окремо створеній папці на цикловій комісії.

3.17. Деканат не пізніше ніж за один робочий день до початку роботи ЕК передає до комісії: наказ про затвердження складу ЕК (витяг) та затверджений розклад роботи комісії.

3.18. Деканат не пізніше ніж за один робочий день до початку роботи ЕК передає: розпорядження про розподіл здобувачів на екзаменаційні групи;

залікові книжки/індивідуальні плани; зведені відомості успішності, завірені директором.

3.19. Випускова циклова комісія не пізніше ніж за один робочий день до кваліфікаційного екзамену надає ЕК: програму екзамену; комплект білетів/варіантів завдань, тестових завдань; перелік і засоби технічного/лабораторного забезпечення та довідкові матеріали, дозволені до використання.

3.20. Під час роботи ЕК секретар: інформує Голову та членів ЕК; готує/подає документи; веде протоколи засідань; вносить результати до залікових книжок; готує інформацію щодо погодинної оплати зовнішніх членів; асистує Голові при підготовці звіту. Будь-які виправлення у протоколах та відомостях не допускаються.

3.21. Рішення ЕК щодо оцінювання, присудження ступеня фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікації та видачі диплома (у т.ч. з відзнакою) приймаються на закритій частині засідання відкритим голосуванням простою більшістю присутніх членів ЕК, що брали участь в оцінюванні. У разі рівності голосів вирішальним є голос Голови ЕК. Член ЕК підлягає самовідводу у разі конфлікту інтересів.

3.22. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою із зазначенням: поставлених здобувачу запитань; індивідуальних результатів оцінювання; рішення щодо присудження ступеня/присвоєння кваліфікації і видачі диплома (звичайного зразка чи з відзнакою). Протоколи підписуються усіма присутніми членами ЕК та засвідчуються підписом Голови.

3.23. Після завершення засідань ЕК секретар: передає до деканату підсумки екзаменів/захистів; не пізніше п'яти робочих днів подає звіт Голови ЕК на циклову комісію та у деканат і передає оформлені залікові книжки; не пізніше двох тижнів, здає в бібліотеку кваліфікаційні роботи у встановленому порядку з актом приймання-передачі, які зберігаються там згідно номенклатури. Позачергове засідання ЕК може бути скликане наказом ректора у виняткових випадках. Перескладання кваліфікаційного екзамену або повторний захист з метою підвищення позитивної оцінки не допускаються (крім випадків, передбачених окремими нормативними актами і/або рішенням ректора за поданням ЕК у межах процедури оскарження).

3.24. Оплата праці Голови ЕК здійснюється за погодинною формою відповідно до чинних нормативних актів у сфері оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників. Оплата праці членів ЕК, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно за чинним законодавством. Участь штатних працівників коледжу у роботі ЕК планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

3.25. Члени ЕК зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності, уникати конфлікту інтересів і не допускати дискримінації. У разі виникнення конфлікту інтересів член ЕК письмово повідомляє Голову ЕК та підлягає відводу щодо оцінювання відповідного здобувача. Засідання ЕК можуть фіксуватися засобами аудіо/відеозапису з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

3.26. У разі дистанційної/змішаної форми проведення атестації допускається використання захищених інформаційно-комунікаційних систем коледжу. Ідентифікація здобувачів здійснюється за встановленою процедурою:

- здобувач приєднується до засідання за заздалегідь наданим секретарем посиланням та вказує свої повні ім'я, прізвище та по-батькові (за наявності). Пристрій відео-зв'язку (камера) має бути ввімкнений впродовж всього засідання та мати чітке зображення. Пристрій запису звуку (мікрофон) має бути ввімкнений впродовж всієї відповіді;
- на початку засідання здобувач демонструє в камеру документ, що посвідчує особу (паспорт, студентський квиток або інший офіційний документ);
- секретар ЕК звіряє дані документа із списком допущених до атестації здобувачів;
- члени ЕК мають право поставити уточнюючі запитання для підтвердження особи;
- після завершення ідентифікації секретар робить відповідну позначку у протоколі засідання.
- у разі технічних збоїв (відсутність зв'язку, відмова обладнання тощо) Голова ЕК має право під'єднати здобувачів до іншої групи за визначеним розкладом для захисту кваліфікаційної роботи чи складання кваліфікаційного екзамену або ухвалити рішення про проведення індивідуальної процедури атестації з дотриманням ідентичних вимог.

3.27. Відеозапис дистанційного засідання ЕК є обов'язковим і зберігається в архіві коледжу не менше 1 року. Запис може використовуватися для вирішення спірних ситуацій, у тому числі при оскарженні результатів атестації.

3.28. Рішення ЕК, прийняті з використанням КЕП/віддаленої участі, є чинними за умови забезпечення кворуму та належної фіксації голосування.

3.29. Матеріали атестації (протоколи, відомості, білети/завдання, звіти Голови ЕК, екземпляри кваліфікаційних робіт, рецензії, відгуки) зберігаються у визначених підрозділах у строки, встановлені номенклатурою справ коледжу, із дотриманням вимог захисту персональних даних.

Розділ 4. Порядок підготовки та проведення атестації

4.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти є завершальним етапом реалізації освітньо-професійної програми та спрямована на підтвердження сформованості у випускників необхідних компетентностей, передбачених стандартами фахової передвищої освіти та освітньо-професійними програмами. Атестація здійснюється у формах **комплексного кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи**.

4.2. Атестація має відкритий і публічний характер. На засідання ЕК можуть бути присутні керівники робіт, викладачі, запрошені особи, а також зацікавлені студенти та представники роботодавців. Допускається здійснення аудіо- та відеофіксації процесу атестації з метою забезпечення прозорості й підзвітності.

4.3 До атестації допускаються лише здобувачі, які повністю виконали індивідуальний навчальний план, успішно склали всі поточні та підсумкові форми контролю, пройшли всі види практики, передбачені навчальним планом, та не мають академічної заборгованості.

4.4. Підготовка до атестації розпочинається заздалегідь і включає:

- складання графіка атестаційних заходів відповідно до календарного плану освітнього процесу;
- розроблення програм кваліфікаційних екзаменів та методичних рекомендацій щодо виконання і захисту кваліфікаційних робіт;
- підготовку екзаменаційних білетів, завдань, тестових матеріалів, критеріїв оцінювання;
- перевірку кваліфікаційних робіт на академічний плагіат;
- організацію попереднього захисту робіт на випускових циклових комісіях.

4.4.1. Здобувач подає секретарю ЕК такі матеріали:

- остаточний варіант кваліфікаційної роботи, підписаний керівником і головою циклової комісії;
- письмовий відгук керівника з характеристикою виконаної роботи;
- рецензію на кваліфікаційну роботу, підготовлену незалежним рецензентом;
- аналіз Звіту подібності кваліфікаційної роботи.

4.4.2. Секретар ЕК не пізніше ніж за тиждень до початку атестації перевіряє повноту документації та готує зведені списки студентів, допущених до складання кваліфікаційних екзаменів чи захисту робіт.

4.4.3. Комплексний кваліфікаційний екзамен є підсумковим контролем, що охоплює знання та вміння з ключових дисциплін освітньо-професійної програми та дозволяє оцінити готовність випускника до виконання професійних завдань.

4.4.4. Програму екзамену розробляє випускова циклова комісія з урахуванням стандартів освіти та компетентностей, передбачених програмою і доводиться до здобувачів не пізніше ніж за три місяці до проведення екзамену.

4.4.5. Екзамен може мати усну, письмову, або змішану форму. Письмова частина (тестування, розв'язання завдань) триває не більше двох годин. При письмовій формі допускається об'єднання не більше двох екзаменаційних груп, при тестуванні – не більше чотирьох.

4.4.6. У разі дистанційної/змішаної форми проведення екзамену допускається використання захищених інформаційно-комунікаційних систем. Ідентифікація здобувачів відбувається згідно пункту 3.26. цього Положення.

4.4.7. Екзаменаційні білети та завдання можуть включати теоретичні питання, практичні кейси, задачі або завдання творчого характеру. Вони розробляються цикловою комісією, затверджуються директором і подаються до ЕК не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

4.4.8. Критерії оцінювання повинні забезпечувати об'єктивне і комплексне вимірювання рівня компетентностей. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

4.4.9. Кожен член ЕК виставляє індивідуальну оцінку, після чого ухвалюється колегіальне рішення. Результати фіксуються у протоколі, який підписують усі члени ЕК.

4.5. Виконання кваліфікаційної роботи має на меті:

- систематизацію, закріплення та розширення теоретичних знань;
- формування практичних умінь застосовувати знання у професійних умовах;
- розвиток навичок наукового дослідження, аналізу та самостійної роботи.

4.5.1. Вимоги до структури, змісту та обсягу кваліфікаційних робіт визначаються методичними рекомендаціями, затвердженими цикловою комісією.

4.5.2. Попередній захист робіт проводиться на випусковій цикловій комісії. До його складу входять викладачі циклової комісії, які оцінюють готовність роботи до основного захисту та дають рекомендації щодо доопрацювання.

4.5.3. Рецензування робіт здійснюють незалежні спеціалісти – науковці чи практики відповідного профілю. Рецензія має бути «позитивною», або «негативною» та повинна містити характеристику роботи. «Негативна» рецензія не є підставою для недопуску до захисту, остаточне рішення приймає циклова комісія.

4.5.4. Захист робіт здійснюється українською, або іноземною (англійською) мовами згідно освітньо-професійній програмі та має відкритий публічний характер. Доповідь здобувача триває до 15 хвилин. Після доповіді він відповідає на запитання членів ЕК та присутніх. Далі секретар/член комісії оголошує відгук керівника та рецензію.

4.5.5. У процесі оцінювання враховуються:

- рівень теоретичної підготовки;
- наукова новизна і практична значущість роботи;
- здатність до самостійних досліджень;
- якість оформлення та презентації;
- відгук керівника і рецензента.

4.5.6. Результати захисту оголошуються у день проведення та фіксуються в протоколі, екзаменаційній відомості, заліковій книжці та в індивідуальному навчальному плані здобувача.

4.5.7. У разі дистанційної/змішаної форми проведення захисту допускається використання захищених інформаційно-комунікаційних систем. Ідентифікація здобувачів відбувається згідно пункту 3.26. цього Положення.

4.5.8. Протокол засідання містить:

- запитання, поставлені здобувачу;
- оцінку за захист або екзамен;
- рішення щодо присудження ступеня та видачі диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

Протокол підписується усіма членами ЕК і здається до деканату не пізніше наступного робочого дня після завершення засідання.

Розділ 5. Узагальнення результатів атестації здобувачів фахової передвищої освіти

5.1. Здобувачу фахової передвищої освіти, який успішно склав усі види атестації, передбачені навчальним планом та освітньо-професійною програмою, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь фахової

передвищої освіти, присвоюється кваліфікація та видається документ про фахову передвищу освіту (диплом державного зразка).

5.2. Здобувачу фахової передвищої освіти, який не менш ніж з 75% усіх навчальних дисциплін має оцінки «відмінно» (90–100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки «добре» (74–89 балів), успішно виконав і захистив усі види атестаційних робіт на «відмінно», а також виявив себе у науковій чи творчій діяльності, за рішенням ЕК може бути виданий диплом з відзнакою. Рекомендація циклової комісії щодо диплому з відзнакою надається лише за умови дотримання однієї з таких вимог:

- наявність у здобувача публікацій за фахом у наукових журналах чи збірниках;
- участь у міжнародних чи всеукраїнських конференціях, олімпіадах, конкурсах наукових робіт;
- участь у виконанні фундаментальних чи прикладних досліджень у складі науково-дослідних колективів коледжу.

5.3. Участь у наукових чи творчих заходах підтверджується документально (програми конференцій, статті, накази ректора про зарахування до складу виконавців науково-дослідних робіт тощо).

5.4. Якщо відповіді здобувача на екзамені або захист кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про неатестацію та виставляє оцінку «незадовільно» (0–59 балів). Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою із переведенням у національну та шкалу ECTS (табл. 2).

Таблиця 2.

Шкала переведення оцінок державної атестації

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	відмінно
B	82-89	добре
C	74-81	
D	64-73	
E	60-63	задовільно
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним захистом

5.5. Якщо захист кваліфікаційної роботи оцінено незадовільно, ЕК визначає: чи може здобувач подати доопрацьовану роботу на повторний захист

на наступний рік, чи повинен підготувати нову роботу за темою, визначеною цикловою комісією, про що зазначається у протоколі засідання ЕК.

5.6. Здобувач, який не пройшов атестацію, відраховується з коледжу як такий, що завершив навчальний курс, але не підтвердив кваліфікацію, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

5.7. Теми повторних робіт визначає випускова циклова комісія — залишає попередню або призначає нову.

5.8. Повторний захист чи складання кваліфікаційних екзаменів дозволяється тільки в межах наступного терміну роботи ЕК упродовж трьох років. Протоколи таких здобувачів оформлюються окремо.

5.9. Повторне проведення атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.10. Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену чи захисту роботи, у протоколі зазначається, що він не атестований через неявку.

Розділ 6. Оскарження результатів атестації

6.1. Кожен здобувач фахової передвищої освіти має право на оскарження результатів атестації (комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи), якщо вважає, що під час оцінювання були допущені порушення принципів об'єктивності, прозорості чи академічної доброчесності. Право на оскарження є невід'ємною складовою забезпечення справедливості та рівності здобувачів у процесі атестації.

6.2. Здобувач подає письмову заяву про оскарження результатів атестації на ім'я диреткора одразу після оголошення результатів. У заяві мають бути чітко зазначені:

- прізвище, ім'я, по батькові здобувача;
- спеціальність, освітньо-професійний рівень, група;
- дата та форма атестації (екзамен чи захист роботи);
- обґрунтування причин оскарження;
- вимоги здобувача щодо перегляду результату.

Заява реєструється у встановленому порядку відділом організаційно-документального забезпечення коледжу.

6.3. На підставі заяви створюється апеляційна комісія, до складу якої входять представники ректорату, відділу якості освіти та акредитації, навчального відділу, юрист, голова Комісії з питань академічної доброчесності, представник студентського самоврядування та незалежні викладачі, які не

брали участі в оцінюванні здобувача. Засідання апеляційної комісії проводиться не пізніше трьох робочих днів з моменту подання заяви. Комісія має право:

- аналізувати протоколи засідання ЕК;
- заслуховувати пояснення голови та членів ЕК, а також здобувача;
- перевіряти правильність дотримання затверджених процедур і критеріїв оцінювання;
- ініціювати додаткову незалежну перевірку знань або робіт здобувача у випадках, коли це обґрунтовано.

6.4. За результатами розгляду апеляційна комісія ухвалює одне з рішень:

- залишити оцінку без змін;
- переглянути оцінку та внести відповідні зміни до протоколу;
- визнати результати атестації недійсними через порушення процедури та призначити повторне складання екзамену або повторний захист кваліфікаційної роботи у найближчий термін, визначений коледжем.

6.5. Рішення апеляційної комісії є остаточним і оформлюється протоколом. Протокол доводиться до відома здобувача не пізніше трьох робочих днів після його ухвалення.

Розділ 7. Права та обов'язки учасників атестаційного процесу

7.1. Здобувачі фахової передвищої освіти під час проходження атестації мають право:

- на своєчасне та повне ознайомлення з програмами комплексних кваліфікаційних екзаменів та вимогами до кваліфікаційних робіт не пізніше ніж за шість місяців до проведення атестації;
- на отримання методичних матеріалів і консультацій з боку викладачів і наукових керівників;
- на створення рівних умов для підготовки та складання атестаційних випробувань незалежно від форми навчання, статі, віку, релігії чи інших індивідуальних особливостей;
- на неупереджене, прозоре та об'єктивне оцінювання результатів;
- на оскарження результатів атестації у встановленому порядку;
- на відкритість і гласність процедур атестації, включаючи право фіксації процесу за допомогою технічних засобів.

7.2. Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані:

- своєчасно виконати всі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми;
- дотримуватися принципів академічної доброчесності під час складання екзаменів і захисту робіт;
- підготувати та подати до визначених термінів кваліфікаційну роботу з усіма необхідними документами;

- дотримуватися встановленого розкладу роботи ЕК;
- виконувати законні вимоги голови та членів ЕК під час проведення атестації;
- у разі оскарження результатів надавати обґрунтовані докази і документи відповідно до встановлених процедур.

7.3. Члени ЕК мають право:

- отримувати всі необхідні матеріали для проведення атестації;
- брати участь в обговоренні та ухваленні рішень щодо присудження кваліфікації;
- висловлювати окрему думку з питань оцінювання знань та вмінь здобувачів;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення змісту атестаційних випробувань і методики їх проведення;
- користуватися організаційною та технічною підтримкою для належного виконання своїх функцій.

7.4. Члени ЕК зобов'язані:

- брати участь у засіданнях комісії, обговоренні та оцінюванні результатів;
- здійснювати оцінювання відповідно до затверджених критеріїв, уникати упередженості та конфлікту інтересів;
- забезпечувати дотримання принципів відкритості та прозорості під час проведення екзаменів і захистів;
- дотримуватися встановлених процедур і термінів оформлення протоколів;
- зберігати конфіденційність щодо матеріалів кваліфікаційних робіт до моменту їх захисту;
- сприяти забезпеченню високих стандартів академічної доброчесності.

7.5. Голова ЕК має право:

- ініціювати обговорення будь-якого питання, що стосується атестації;
- ухвалювати остаточне рішення у випадку рівності голосів під час голосування;
- отримувати організаційну та методичну допомогу від коледжу.

Голова ЕК зобов'язаний:

- керувати роботою комісії, забезпечувати дотримання регламенту та процедур;
- інформувати членів комісії про їхні права, обов'язки та порядок проведення атестації;
- контролювати правильність оформлення документації;
- складати підсумковий звіт про роботу ЕК.

7.6. Секретар ЕК має право:

- отримувати від циклових комісій і деканатів усі необхідні документи та матеріали;

- звертатися до голови ЕК щодо організаційних питань. Секретар ЕК зобов'язаний:
- вести протоколи засідань ЕК, вчасно оформлювати всі документи;
- фіксувати результати атестації в залікових книжках та екзаменаційних відомостях;
- передавати підсумкову документацію до деканату та навчально-методичного відділу;
- забезпечувати організаційну підтримку голови ЕК та членів комісії.

Прикінцеві положення

Це Положення є внутрішнім нормативним документом Фахового коледжу Міжнародного університету, розробленим відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та Статуту.

Усі питання, що виникають під час організації та проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, а також інших внутрішніх нормативних документів.

Це Положення доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті коледжу, у внутрішніх інформаційних системах, а також під час організаційних заходів (інструктажів, зборів, консультацій).

Це Положення поширюється на всіх здобувачів фахової передвищої освіти, членів екзаменаційних комісій, голів циклових комісій, наукових керівників, рецензентів та інших учасників освітнього процесу, залучених до організації та проведення атестації.

Результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти є остаточними та визнаються як підстава для присудження відповідного ступеня фахової передвищої освіти, присвоєння кваліфікації та видачі документів про освіту державного зразка.

Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження ректора Університету та є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Алгоритм перевірки кваліфікаційних робіт на плагіат

1. Подання роботи на перевірку

1.1. Здобувач фахової передвищої освіти після завершення написання кваліфікаційної роботи подає її в електронному вигляді в циклову комісію або до деканату.

1.2. Робота повинна відповідати технічним вимогам (формат файлу, структура документа, обсяг).

1.3. Подання здійснюється відповідальному працівнику (голові циклової комісії).

1.4. Призначається дата та час автоматизованої перевірки через спеціалізоване програмне забезпечення.

2. Проведення перевірки

2.1. Перевірка здійснюється одним із затверджених інструментів (антиплагіат-систем).

2.2. Результати перевірки формуються у вигляді офіційного звіту про рівень унікальності тексту та відсоток запозичень.

3. Критерії унікальності

3.1. Рівень оригінальності кваліфікаційної роботи має бути не менше 70%.

3.2. Конкретне значення визначається рішенням циклової комісії залежно від спеціальності та особливостей дослідження.

3.3. Допускається наявність цитат, списків літератури, формулювань із нормативних документів, які не знижують рівень академічної доброчесності.

4. Кількість дозволених перевірок

4.1. Одна робота може проходити перевірку не більше ніж двічі:

- первинна перевірка перед попереднім захистом;
- повторна перевірка після доопрацювання у випадку перевищення встановленого порогу унікальності перед поданням на захист екзаменаційній комісії.

4.2. У виняткових випадках допускається проведення додаткових перевірок за рішенням циклової комісії.

5. Ознайомлення здобувача з результатами

5.1. Здобувач фахової передвищої освіти має право отримати копію звіту.

5.2. Здобувач може надати письмові пояснення щодо виявлених збігів (наприклад, якщо вони пов'язані з нормативними текстами, посиланнями чи методичними матеріалами).

6. Фінансові умови

6.1. Перевірка кваліфікаційних робіт на академічний плагіат є **безкоштовною** для здобувачів фахової передвищої освіти.

6.2. Фінансування перевірки здійснюється за рахунок коштів Університету.