

ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ВІННИЦЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ЕПФК  Боднар С.В.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ  
У ЕКОНОМІКО-ПРАВОВОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ПВНЗ «ВІННИЦЬКИЙ  
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Схвалено Педагогічною радою ЕПФК  
(протокол № 3 від 4.10 2021р.)

## **1. Загальні положення**

Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників, навчальної частини, студентів Економіко-правового фахового коледжу ПВНЗ «Вінницький фінансово-економічний університет» (далі – Коледж).

Студенти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом спеціальності та обраною формою здобуття освіти (денна, заочна) протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання у Коледжі).

Згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» лекційні, лабораторні, практичні, індивідуальні заняття та уроки (за освітньою програмою профільної середньої освіти) відносяться до основних навчальних занять, відвідування яких є обов'язковим для студентів.

Директор коледжу має право надавати можливість студентам, за наявності поважних підстав, навчатися за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

Студенти денної та заочної форм здобуття освіти набувають знання як під час навчальних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно.

## **2. Види та форми контролю знань студентів**

Видами контролю знань студентів є поточний, проміжна та підсумкова атестація.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студентів до виконання конкретної роботи.

Проміжна атестація проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Навчальний матеріал дисциплін, які викладаються протягом одного семестру – осіннього чи весняного, поділяється лекторами на два змістові модулі.

Проміжна атестація має визначити рівень знань студентів з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Форми та методи проведення проміжної атестації, засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляються лектором дисципліни і затверджуються відповідною цикловою комісією у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквіуму, результату експерименту, що можна оцінити чисельно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

Розподіл і затвердження за кожним видом робіт балів поточного контролю та проміжної атестації здійснює циклова комісія за пропозицією викладача.

Кількість модулів з дисципліни рекомендується визначати з розрахунку: Один модуль – 1,5 - 2 кредитів ЄКТС.

Проміжна атестація є обов'язковою та проводиться у письмовій формі після вивчення всіх тем модуля. Форма і зміст проміжної атестації визначається цикловою комісією.

Підсумкова кількість балів за модуль – це сума балів за всіма формами поточного контролю та балів за модульну контрольну роботу.

Повторне виконання модульних контрольних робіт на вищу кількість балів дозволяється, як виняток, з поважних причин до початку підсумкового контролю (диференційованого заліку, екзамену).

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з поважних причин, підтверджених документально, студенти мають право скласти їх до останнього лабораторного, семінарського або практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач, що веде практичні заняття.

У разі, коли студент не з'явився на проведення модульної контрольної роботи без поважних причин, він отримує нуль балів.

Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Рівень знань студентів, здобутих за програмами неформальної освіти (стаття 8 пункт 3 Закону України «Про освіту»), має бути підтверджений відповідними документами (наприклад, вивчення англійської мови – сертифікатами рівня B1 і вище; навчання на курсах BAS (Business Automation Software) – сертифікат САБ (спілки автоматизаторів бізнесу); навчання на курсах Мережевої академії Cisco – галузевим сертифікатом Cisco та ін.).

Наявність підтверджуючих документів є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного заняття, змістового модуля чи всього навчального матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає робочій програмі дисципліни.

Рішення про зарахування знань, здобутих за програмами неформальної освіти, приймає викладач дисципліни спільно із головою циклової комісії.

Зарахування всього навчального матеріалу дисципліни не звільняє студента від складання екзамену з цієї дисципліни.

Рейтинги студента із засвоєння дисциплін, захисту курсових робіт, проходження всіх видів практик (навчальної, виробничої), складання підсумкової атестації визначаються за 100-бальною шкалою.

З дисциплін, для яких навчальним планом передбачено проведення підсумкової атестації у формі екзамену, на поточний контроль та проміжну атестацію на підсумкову атестацію (екзамен) виділяється 100 балів.

З дисциплін, для яких підсумковий контроль передбачено у формі диференційованого заліку, на поточний контроль та проміжну атестацію виділяється 100 балів.

Знання студента з певного модуля вважаються незадовільними за умови, коли сума

балів його поточної успішності та за проміжну атестацію складають менше 60% від максимально можливої суми за цей модуль. В такому випадку можливе повторне перескладання модуля у терміни, встановлені викладачем.

До підсумкової атестації у формі екзамена допускаються студенти, які за рейтинговим показником набрали не менш ніж 35 бали.

Підсумкова атестація включає семестрову атестацію та атестацію студентів на випускному курсі.

Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий диференційований залік (далі – диференційований залік) це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр, виконання та засвоєння студентом програми навчальної чи виробничої практики, підготовки та захисту курсової роботи.

Студенти зобов'язані складати екзамени і диференційовані заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і диференційованих заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

### **3. Порядок допуску студентів до екзаменаційних сесій**

Студенти денної форми здобуття освіти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали вимоги індивідуального навчального плану студента на поточний семестр.

У разі невиконання умов договору студенти не допускаються до екзаменаційної сесії. У відомості обліку успішності проти прізвищ студентів, які не допущені до сесії, інспектор по денному навчанню робить помітку «Недопущений» і ставить свій підпис.

Студент допускається до складання екзамену з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою, а його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 35 бали.

Студенти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів, змістових модулів навчальних дисциплін на додаткових заняттях (мають рейтинг з навчальної роботи менше, ніж 35 бали), до семестрової атестації з відповідної дисципліни не допускаються. У відомості обліку успішності проти прізвищ студентів, які не

допущені до екзамену, інспектор по денному навчанню робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис. У разі виникнення спірних питань щодо не допуску студентів до семестрової атестації, вони вирішуються викладачем дисципліни спільно із начальником навчального відділу.

Студенти заочної форми здобуття освіти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

Студентам заочної форми здобуття освіти, які допущені до екзаменаційної сесії, навчальною частиною видаються довідки-виклики встановленого зразка.

Студентам заочної форми здобуття освіти, які не виконали вимог навчального плану, можуть прибути на екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

Студенти заочної форми здобуття освіти допускаються до складання екзаменів, якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін і їх рейтинг з навчальної роботи становить не менше, ніж 35 бали з кожної з дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

Порядок складання екзаменів і диференційованих заліків.

Розклад екзаменів на кожний семестр складає Начальник навчального відділу відповідно до графіку освітнього процесу. Складені розклади екзаменів погоджуються із Головами ВЦК та Начальником навчального відділу та затверджуються директором Коледжу.

Розклад екзаменів оприлюднюється не пізніше, як за тиждень до початку екзаменаційної сесії.

У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше одного дня.

Складання диференційованих заліків здійснюється протягом екзаменаційної сесії.

Курсові роботи оцінюються за результатами їх захисту перед , до складу якої входять не більше трьох педагогічних працівників (у т.ч. керівник роботи), до початку екзаменаційної сесії.

Екзамени у студентів денної та заочної форм здобуття освіти приймають два педагогічні працівники (один – викладач дисципліни, другого визначає завідувач відділення) відповідно до розкладу екзаменів.

Голова циклової комісії за умови відсутності з поважних причин педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен, має право подавати пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи.

Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженим розкладом.

Студенти, яким згідно з наказом директора Коледжу надано право навчатися за індивідуальними графіками навчання, складають екзамени і диференційовані заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних навчальних планах, у строки,

обумовлені в індивідуальних графіках навчання.

До початку складання екзамену чи диференційованого заліку студент зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план студента.

В індивідуальному навчальному плані що семестру проставляються підписи: студента, куратора та директора Коледжу . Індивідуальний навчальний план студента без підписів вважається недійсним.

Без індивідуального навчального плану або без належного його оформлення студенти до екзаменів чи диференційованих заліків не допускаються.

До початку складання екзамену педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати від інспектора по денному навчанні один примірник відомості обліку успішності (додаток 1).

До початку складання екзамену (диференційованого заліку) педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні із Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, де записані рейтингові оцінки із змістових модулів відповідної дисципліни кожного студента і визначений рейтинг з навчальної роботи, внести у графу «Навчальна робота» відомості обліку успішності величину рейтингу кожного студента з навчальної роботи у балах.

Під час екзамену студенти мають право використовувати робочу програму навчальної дисципліни, а також це Положення.

З дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому навпроти прізвища студента у відомості обліку успішності проставляється запис «Незадовільно» і ставиться підпис екзаменатора.

Екзамени для студентів освіти денної та заочної форм здобуття освіти проводяться у письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – не менше 30-ти.

У екзаменаційному білеті, враховуючи специфіку дисципліни, може передбачатися комбінація з тестових завдань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність) та практичних завдань (задач)/екзаменаційних запитань).

Кількість тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

При проведенні екзамену можна проводити тестування в електронній формі з використанням навчально-інформаційного середовища Moodle.

При проведенні екзамену в електронній формі практичні завдання рекомендовано замінити розрахунковими тестами, а екзаменаційні питання – тестовими завданнями.

Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні циклової комісії, яка

забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис голови циклової комісії на кожному екзаменаційному білеті.

При проведенні екзамену в електронній формі всі тестові завдання з бази тестових завдань, що будуть використовуватися в процесі тестування, повинні бути роздруковані та затверджені на засіданні циклової комісії.

Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет визначається оцінка за складання екзамену

В індивідуальний навчальний план студента заноситься національна оцінка.

Після проведення екзамену (диференційованого заліку) відомість обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисципліни удень її проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подається інспектору по денному навчанню.

Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана студенту за наказом директора Коледжу у після сесійний період протягом наступного тижня, після завершення сесії.

Диференційований залік з навчальної практики проводиться двома педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Економіко-правовому фаховому коледжі».

Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом письмового звіту перед комісією (не більше трьох осіб), склад якої формує завідувач відділення, у терміни, визначені відповідно до вимог «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Економіко-правовому фаховому коледжі».

Екзамени мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор коледжу, заступник директора, начальник навчального відділу, голова відповідної циклової комісії, уповноважені на це наказом директора коледжу.

Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Економіко-правовому фаховому коледжі».

#### **4. Результати оцінювання знань студентів**

4.1 Рейтинг студента із засвоєння дисципліни у балах (також рейтинги з виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» згідно з табл. 1.

Оцінка «Відмінно» виставляється студенту, який систематично працював протягом семестру, показав різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє

значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Оцінка «Добре» виставляється студенту, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінка «Задовільно» виставляється студенту, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки при виконанні завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом викладача.

Оцінка «Незадовільно» виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

## **5. Порядок оформлення результатів підсумкової атестації**

5.1 Національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно» проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента та залікову книжку студента.

Національні оцінки «Незадовільно» заносяться лише у відомість обліку успішності.

У відомості обліку успішності проти прізвища студента ставить підпис викладач дисципліни, а відомість підписують всі особи, які проводили атестацію.

Неявку на екзамен екзаменатор відзначає у відомості обліку успішності словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

Аналіз причин неявки студента на екзамен здійснює інспектор по денному навчанні.

Студент завчасно повідомляє інспектора по денному навчанні про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен та засвідчує цей факт відповідним документом.

Якщо неявка сталася без поважних причин або студент недопущений до екзамену, у зведеній відомості результатів екзаменаційної сесії інспектор по денному навчанні робить запис «Незадовільно».

Студентам, які не склали екзамен під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу, через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора коледжу встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін складання екзаменів

продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії).

## **6. Порядок ліквідації академічної заборгованості**

6.1 Після закінчення екзаменаційної сесії (зимової чи літньої) з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів і диференційованих заліків національна оцінка «Незадовільно» складає академічну заборгованість студента.

Студентам, які за результатами складання диференційованих заліків і екзаменаційної сесії мають академічні заборгованості, надається можливість покращити результати підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента відповідно до Графіку ліквідації академічних заборгованостей. Студент, який не скористався такою можливістю у встановлений строк або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу у зв'язку із невиконанням індивідуального начального плану студента.

Графік ліквідації академічної заборгованості складається інспектором по денному навчанні за погодженням із начальником навчального відділу і затвердженням директора Коледжу, доводиться до екзаменаторів та студентів не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

Графіком передбачається складання екзаменів (диференційованих заліків) студентами, які мають академічну заборгованість, після закінчення основних аудиторних занять.

Студент складає екзамен (диференційований залік) не більше двох разів із урахуванням неявки без поважних причин. Утретє студент складає екзамен (диференційований залік) комісії з трьох педагогічних працівників (у т.ч. викладачу дисципліни та голові циклової комісії), створеній відповідно до наказу директора Коледжу.

Результати повторного складання екзаменів оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у п. 5.1 цього Положення, та заноситься до Аркуша успішності студента який підшивається до відомості обліку успішності.

Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для студентів денної форми здобуття освіти встановлюється:

за результатами зимової екзаменаційної сесії – до закінчення наступної літньої екзаменаційної сесії;

за наслідками літньої екзаменаційної сесії – не пізніше 3-х днів до дати підписання перевідного наказу.

Для студентів пільгових категорій, які внаслідок тимчасової непрацездатності або з інших причин не склали семестровий контроль знань у строк, визначений навчальним планом, наказом директора Коледжу встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більше як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності або з дати закінчення семестрового контролю знань.

У разі, коли студенти пільгових категорій не ліквідували академічну

заборгованість у встановлений строк, вони підлягають відрахуванню з Коледжу).

Для студентів заочної форми здобуття освіти остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше 3-х днів до дати підписання перевідного наказу.

### **7.1 Порядок переводу студентів на наступний курс**

7.1 Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу та умови договору, наказом директора Коледжу переводяться на наступний курс.

Студенти, які за результатами складання диференційованих заліків і екзаменаційної сесії мали академічні заборгованості та не скористалися можливістю покращити результати підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента відповідно до Графіку ліквідації академічних заборгованостей у встановлений строк або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримали незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану студента.

Студент(ка), відрахований(на) із Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (стаття 44, пункт 1, абзац другий Закону України «Про фахову передвищу освіту»

## **8. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії**

8.1 Екзаменаційної комісії (ЕК) створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів.

ЕК створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

8.2 Кількісний склад ЕК визначається у відповідному наказі директора і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (проведення комплексного атестаційного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів (додаток 2) подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи ЕК.

8.3 Голова ЕК призначається директором коледжу за поданням голів ВЦК із числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників інших закладів вищої освіти, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

8.4 Члени комісії призначаються з числа завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Із дозволу директора, членами ЕК зі спеціальностей, кількість фахівців, за якими в Коледжі недостатня, можуть призначатися працівники інших закладів вищої освіти (в тому числі сумісники).

8.5 Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК працівників коледжу планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом у поточному навчальному році.

Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного атестаційного екзамену.

8.6 Секретар комісії призначається наказом ректора не пізніше, ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

Голова Екзаменаційної комісії:

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

8.7 Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням голови ЦК зі спеціальностей, директор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

8.8 Засідання ЕК оформлюються протоколами(додатки2, 3).

У протоколах відображаються:

- запитання,поставлені здобувачу вищої освіти;
- оцінка,отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення ЕК про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідним ступенем вищої освіти, спеціальністю та/або освітньою програмою, про видачу йому документа про вищу освіту (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення ЕК про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

- рішення ЕК про надання здобувачу вищої освіти за рівнем освіти бакалавра рекомендації до вступу на навчання для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти.

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

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати аркуші протоколів засідання ЕК;
- отримати у навчальному відділі: наказ директор коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; залікові книжки здобувачів вищої освіти; розпорядження про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- отримати від ВЦК: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів із відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

У продовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує для навчально-методичного відділу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК (не співробітників коледжу).

Не пізніше, ніж за один день до засідання ЕК із приймання комплексного атестаційного екзамену секретар ЕК отримує від ВЦК : програму екзамену; технічні засоби, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання комплексного атестаційного екзамену.

Оцінки комплексного атестаційного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного атестаційного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою комплексного атестаційного екзамену).

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видачу документів про вищу освіту (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали

участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) комплексного атестаційного екзамену або захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь фахової передвищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності (освітньої програми) і видається документ про фахову передвищу освіту державного зразка.

Рішення щодо видачі здобувачеві документа про фахову передвищу освіту з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача під час навчання за рівнем фахової передвищої освіти відповідають усім необхідним вимогам.

Якщо відповідь здобувача фахової передвищої освіти на комплексному кваліфікаційному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного екзамену у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання комплексного атестаційного екзамену під час роботи ЕК.

Після завершення засідання ЕК із приймання комплексного атестаційного екзамену секретар передає до навчально-методичного відділу оформлений протокол (додаток 3).

Оцінювання результатів складання комплексних атестаційних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

За 100-бальною шкалою:

90-100 балів / відмінно – відмінне виконання з незначними помилками,

82-89балів/добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

74-81бал/добре –в цілому змістовна робота зі значними помилками;

64-73 бали / задовільно – чітко, але зі значними недоліками;

60-63бали/задовільно – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – незадовільно.

Після завершення засідання ЕК секретар:

- передає до навчально-методичного відділу оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови ЕК)

У продовж десяти робочих днів після завершення роботи ЕК секретар:

- подає до навчального відділу один примірник звіту голови ЕК, звіт про результати складання комплексних атестаційних екзаменів та про видачу документів про фахову передвищу освіту загального зразка або з відзнакою (додаток 4).
- передає голові ВЦК зі спеціальностей один примірник звіту голови ЕК.

Додаток 1:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України

05 червня 2013 року № 683

Форма № Н-5.03

ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
(повне найменування вищого навчального закладу)

Факультет \_\_\_\_\_  
Спеціальність “ \_\_\_\_\_ ”  
Курс : \_\_\_\_\_ Група : \_\_\_\_\_

202\_\_ - 202\_\_ навчальний рік  
ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

з \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю \_\_\_\_\_ Загальна кількість годин \_\_\_\_\_  
(екзамен, залік)

Викладач \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

| № з/п | Прізвище та ініціали студента | № індивідуального навчального плану | Оцінка                 |                                       |      | Дата | Підпис викладача |
|-------|-------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|------|------|------------------|
|       |                               |                                     | за національною шкалою | кількість балів за 100-бальною шкалою | ЄКТС |      |                  |
| 1     | 2                             | 3                                   | 4                      | 5                                     | 6    | 7    | 8                |
| 1.    |                               |                                     |                        |                                       |      |      |                  |
| 2.    |                               |                                     |                        |                                       |      |      |                  |
| 3.    |                               |                                     |                        |                                       |      |      |                  |
| 4.    |                               |                                     |                        |                                       |      |      |                  |
| 5.    |                               |                                     |                        |                                       |      |      |                  |
| 6.    |                               |                                     |                        |                                       |      |      |                  |

Голова ВЦК \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

| ВСЬОГО<br>ОЦІНОК | СУМА БАЛІВ | ОЦІНКА<br>ЄКТС | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ |               |
|------------------|------------|----------------|-------------------------------|---------------|
|                  |            |                | екзамен                       | залік         |
|                  | 90-100     | A              | відмінно                      | зараховано    |
|                  | 82-89      | B              | добре                         |               |
|                  | 74-81      | C              |                               |               |
|                  | 64-73      | D              | задовільно                    |               |
|                  | 60-63      | E              |                               |               |
|                  | 35-59      | FX             | незадовільно                  | не зараховано |
|                  | 1-34       | F              |                               |               |

Екзаменатор (викладач) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітка: Відомість повертається в деканат (відділення) у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором.

## СПИСОК

Складу Екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ з атестації здобувачів вищої освіти  
(Назва випускової комісії)

У Економіко – правовому фаховому коледжі Приватному вищому навчальному закладу  
«Вінницький фінансово-економічний університет» у 20\_\_ році за спеціальністю (освітньою  
програмою) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

| №<br>п/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Обов'язки у ЕК | Вчене звання,<br>науковий ступінь | Посада за<br>основним<br>місцем роботи | Який заклад<br>вищої освіти<br>закінчив, коли | Присвоєна кваліфікація,<br>спеціальність | Термін роботи за<br>фахом |
|----------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|
| 1.       |                             | голова ЕК      |                                   |                                        |                                               |                                          |                           |
| 2.       |                             | член ЕК        |                                   |                                        |                                               |                                          |                           |
| 3.       |                             | член ЕК        |                                   |                                        |                                               |                                          |                           |
| 4.       |                             | член ЕК        |                                   |                                        |                                               |                                          |                           |
| 5.       |                             | член ЕК        |                                   |                                        |                                               |                                          |                           |

Голова ВЦК \_\_\_\_\_  
(назва кафедри) (ПІБ)

Погоджено:  
Навчальний відділ \_\_\_\_\_

ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ВІННИЦЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Додаток 3

ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № 1 ЩОДО ПРИЙМАННЯ ПИСЬМОВОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ з дисциплін : \_\_\_\_\_ у студентів групи \_\_\_\_\_, галузі знань \_\_\_\_\_ Спеціальності \_\_\_\_\_ форма навчання : \_\_\_\_\_

Присутні:  
Голова :  
Члени:

Засідання розпочато о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв  
Закінчено о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Номер<br>екзамена-<br>ційного<br>білета | Характеристика повноти відповідей з: |                       |                        | Окремі висновки<br>членів ДЕК | Оцінка                        |                    |      | Підпис<br>голови<br>ДЕК |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|------|-------------------------|
|       |                             |                                         | Теорети-<br>чне<br>завданн<br>я      | Практичне<br>завдання | Ситуаційне<br>завдання |                               | за<br>національн<br>ою шкалою | кількість<br>балів | ECTS |                         |
| 1     | 2                           | 3                                       | 4                                    | 5                     | 6                      | 7                             | 8                             | 9                  | 10   | 11                      |
| 1.    |                             |                                         |                                      |                       |                        |                               |                               |                    |      |                         |
| 2.    |                             |                                         |                                      |                       |                        |                               |                               |                    |      |                         |
| 3.    |                             |                                         |                                      |                       |                        |                               |                               |                    |      |                         |
| 4.    |                             |                                         |                                      |                       |                        |                               |                               |                    |      |                         |
| 5.    |                             |                                         |                                      |                       |                        |                               |                               |                    |      |                         |

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано \_\_\_\_\_ студентів  
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ДЕК № 1 від \_\_\_\_\_ 2026 року

Підписи: Голова \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени: 1. \_\_\_\_\_  
(підпис)

2. \_\_\_\_\_  
(підпис)

3. \_\_\_\_\_  
(підпис)

4. \_\_\_\_\_  
(підпис)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

## Звіт

складання комплексних атестаційних екзаменів у 20/20 \_\_\_\_\_ навчальному році  
здобувачами фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_  
(назва кафедр)

| № з/п  | Шифр та назва спеціальності | Найменування екзамену | Всього здобувачів | Допущено до складання екзамену | З них склали з оцінкою: |   |       |   |            |   |              |   |
|--------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------|---|-------|---|------------|---|--------------|---|
|        |                             |                       |                   |                                | відмінно                |   | добре |   | задовільно |   | незадовільно |   |
|        |                             |                       |                   |                                | осіб                    | % | осіб  | % | осіб       | % | осіб         | % |
|        |                             |                       |                   |                                |                         |   |       |   |            |   |              |   |
|        |                             |                       |                   |                                |                         |   |       |   |            |   |              |   |
|        |                             |                       |                   |                                |                         |   |       |   |            |   |              |   |
|        |                             |                       |                   |                                |                         |   |       |   |            |   |              |   |
|        |                             |                       |                   |                                |                         |   |       |   |            |   |              |   |
|        |                             |                       |                   |                                |                         |   |       |   |            |   |              |   |
|        |                             |                       |                   |                                |                         |   |       |   |            |   |              |   |
| Всього |                             |                       |                   |                                |                         |   |       |   |            |   |              |   |

Голова ЕК

(підпис)

(прізвище та ініціали)

\*дані подаються окремо п кожному освітньому рівню та формі навчання