

РОЗГЛЯНУТО  
Вченою радою  
Протокол № 5  
від 28.03.2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Пенітенціарної  
академії України  
від 28.03.2025 року № 203/ОД

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів та магістрів Пенітенціарної академії України (далі – Академія) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту Пенітенціарної академії України та Положення про організацію освітнього процесу в Пенітенціарній академії України.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Академії за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів державного зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

### **1. Загальні положення**

1.1 Атестація здобувача вищої освіти здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

1.2 Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.3 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців, графіком освітнього процесу та розкладом.

1.4 Після повного виконання навчального плану за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем кожен здобувач вищої освіти проходить

атестацію.

1.5 Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійних програм та навчальних планів здобувачів вищої освіти Академії.

1.6 Дидактичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти в Академії розробляються випусковою кафедрою (кафедрами) та затверджуються ректором Академії за погодженням з проректором за напрямом.

## **2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії**

2.1. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) створюється щороку, як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності.

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Академії.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.3. До складу ЕК можуть входити:

- проректор Академії;
- директор інституту;
- начальник (декан) факультету;
- начальники (завідувачі) кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, наукові співробітники;
- представники роботодавців, інших вищих навчальних закладів.

2.4. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

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

2.5. Оплата праці Голови та членів ЕК, які не є працівниками Академії, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.6. Участь у роботі ЕК її членів - науково-педагогічних працівників Академії, планується як навчальне навантаження.

2.7. Секретар ЕК призначається, як правило, із числа працівників кафедри і не є членом ЕК. Для кожної ЕК секретар призначається окремо. Навчальне навантаження на секретаря ЕК не планується.

2.8. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмами екзаменів не

пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

### **3. Функції екзаменаційної комісії**

#### **Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

##### **3.1. Функціями та обов'язками ЕК є:**

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти з метою встановлення відповідності їхнього кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійним програмам, навчальним планам і програмам навчальних дисциплін;
- прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності;
- прийняття рішення про надання рекомендацій здобувачам вищої освіти щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання здобувачам вищої освіти за освітнім рівнем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру (ад'юнктуру) та докторантуру.

##### **3.2. Голова ЕК:**

- головує на засіданні ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їхніми 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;
- організовує передекзаменаційні консультації та проведення засідань ЕК з атестації здобувачів вищої освіти;
- не пізніше ніж за три дні до засідання ЕК подає секретарю: програму екзамену; демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до екзамену.

##### **3.3. Члени ЕК:**

- беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що виносяться на атестацію.

##### **3.4. Секретар ЕК:**

- узагальнює результати виконання випускниками навчального плану;
- несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

##### **3.4.1 До початку роботи ЕК секретар ЕК повинен:**

- a) отримати:
  - інструктаж із питань оформлення документів ЕК;

- розклад роботи екзаменаційної комісії;
  - копію наказу Академії про затвердження персонального складу ЕК;
  - залікові книжки випускників;
  - копію наказу про допуск курсантів, студентів, слухачів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи;
  - зведені відомості успішності випускників;
  - отримати від випускової кафедри не пізніше ніж за три дні до засідання ЕК: програму екзамену; демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до екзамену;
  - мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендацій щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітнім рівнем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури (ад'юнктури) та докторантури;
  - інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- б) підготувати проекти протоколів засідання ЕК.

#### 3.4.2. Упродовж терміну роботи **секретар ЕК**:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК.

**Примітка:** комплект екзаменаційних білетів голова ЕК отримує від начальника навчального відділу особисто в день проведення екзамену.

### 4. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

4.1. ЕК працює відповідно до розкладу проведення атестації здобувачів вищої освіти.

4.2. Усі документи та персональний склад ЕК доводиться до членів ЕК не пізніше, як за місяць до початку засідання ЕК.

4.3. ЕК проводить свої засідання у такому порядку:

4.3.1. На першому засіданні ЕК розподіляють обов'язки всіх осіб, які залучаються до організації роботи ЕК та проведення атестації, визначається порядок вивчення нормативних документів, що регламентують роботу ЕК, а також розглядається можливість допуску здобувачів вищої освіти до атестації за результатами виконання ними навчального плану і приймається відповідне протокольне рішення.

4.3.2. Наступні засідання ЕК проводяться під час прийому відповідних екзаменів.

4.3.3. Решту своїх засідань ЕК проводить за необхідності.

4.3.4. Рішення ЕК приймається звичайною більшістю голосів за

присутності на засіданні не менше 2/3 її складу, оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем.

4.3.5. Усі засідання ЕК щодо прийому екзаменів протоколюються.

У протоколі зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти;
- № білета;
- оцінки, отримані на екзамені за національною шкалою та шкалою ЄКТС;
- характеристика повноти відповіді на питання за білетом та поставлені членами комісії додаткові питання.

4.3.6. Протоколи підписують голова, члени ЕК, які брали участь у відповідних її засіданнях, а також секретар ЕК.

## **5. Організація та проведення атестації здобувачів вищої освіти**

5.1. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки допущених до складання атестації готуються навчальним відділом, гуманітарним факультетом (очного та заочного навчання), відділом магістратури та передаються ЕК.

5.2. Перед початком атестації навчальним відділом, гуманітарним факультетом (очного та заочного навчання), відділом магістратури подається зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін і практичної підготовки.

5.3. За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься остання оцінка.

5.4. Складання кожного екзамену проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю екзаменаторів відповідної ЕК. На засіданні ЕК повинно бути присутньою не менше 2/3 її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

5.5. Атестація проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Академією. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день. При проведенні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується, як правило, не більше 12 осіб (кількість може бути змінена через об'єктивні обставини).

5.6. Результати складання екзаменів визначаються з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою (див. таблицю 1).

### Відповідність оцінок результатів атестації

Сума балів	Шкала ЄКТС	Національна шкала
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	задовільно
60-63	E	
35-59	Fx	незадовільно
1-34	F	

5.7. Оцінка за екзамен оголошується здобувачу вищої освіти після завершення опитування випускників відповідної навчальної групи (підгрупи), виставлення її в екзаменаційну відомість і в протокол засідання ЕК. Кожна оцінка в екзаменаційній відомості підписується головою ЕК (додаток 1).

### 6. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

6.1. Результати складання екзаменів з дисциплін, що винесені на атестацію здобувачів вищої освіти розглядаються на останньому закритому засіданні ЕК, яке протоколюється. На цьому засіданні приймається рішення про присудження відповідного освітнього ступеня та видачу документів про вищу освіту і обговорюються результати роботи ЕК.

6.2. Після закінчення роботи ЕК складається звіт, в якому аналізуються результати складання випускниками екзаменів, зазначається середній бал здобувачів вищої освіти та якість їхнього навчання. Звіт обговорюється на засіданні вченої ради Академії.

6.3. Здобувачу вищої освіти, який не склав атестацію, видається академічна довідка встановленого зразка після відрахування його з Академії та звільнення з Державної кримінально-виконавчої служби України. З дозволу ректора Академії ці особи можуть бути допущені до повторного складання атестації протягом трьох років після їхнього відрахування з Академії.

6.4. Повторна атестація проводиться тільки з тих дисциплін, з яких раніше були отримані незадовільні оцінки, та в обсязі тих навчальних програм, на основі яких проходило навчання. Можливість для перескладання атестації може надаватися лише один раз.

6.5. У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання курсанта (студента), слухача, нещасний

випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених відповідними документами, перескладання здійснюється рішенням голови ЕК.

### **7. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження рішенням (наказом) ректора Академії.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюються вченою радою та затверджуються рішенням (наказом) ректора Академії.

Додаток 1  
до Положення про організацію  
роботи екзаменаційної комісії  
Пенітенціарної академії України

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**  
**ПЕНІТЕНЦІАРНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**  
**АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_**

Галузь знань \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
Форма навчання – \_\_\_\_\_ Курс \_\_ Навчальна група \_\_\_\_\_  
Дисципліна \_\_\_\_\_  
Дата проведення екзамену \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ року Початок \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Закінчення \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
Екзаменатори \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище та ініціали слухача	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Підпис екзаменаторів
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

**Підсумки складання екзамену**

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	75-81	C	задовільно	
	64-74	D		не зараховано
	60-63	E		
	35-59	FX		
	1-34	F	незадовільно	

Голова екзаменаційної комісії № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)