

**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ  
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА  
ПРАВА «КРОК»**

**НАКАЗ**

«19» 12 2025 р.

м. Коломия

№ 52

**Про введення у дію рішення  
Педагогічної ради Інституту**

Згідно з пунктом 6.2.7 Положення про Інститут управління природними ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК»

**НАКАЗУЮ:**

1. ВВЕСТИ в дію рішення Педагогічної ради Інституту управління природними ресурсами (протокол № 2 від 19.12.2025 року) «Про затвердження Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів фахової перед вищої освіти Інституту управління природними ресурсами ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК» (Додаток 1).
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 24.12.2024 року № 37 «Про введення у дію рішення Педагогічної ради Інституту».

Директор Інституту



Марія ГРИЦАН

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ІНСТИТУТУ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про Інститут управління природними ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК» та Положення про організацію освітнього процесу в Інституті управління природними ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК».

1.3. Інститут на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню чи освітньо-професійну програму фахової передвищої освіти, відповідний ступінь або рівень освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.4. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр здійснюють після завершення теоретичної та практичної частин навчання екзаменаційні комісії (ЕК), які створюються в Інституті відповідно до затвердженої процедури.

1.5. Терміни проведення атестації визначають відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу.

1.6. Функції та обов'язки ЕК:

– комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти з метою встановлення відповідності її вимогам стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм;

– вирішення питань про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (установленого зразка чи з відзнакою);

– вирішення питань про надання здобувачам фахової передвищої освіти рекомендацій для вступу на перший (бакалаврський) рівень вищої освіти;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.7. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють у формах, передбачених стандартами фахової передвищої освіти та освітньо-професійними програмами.

1.8. Програму комплексного випускного іспиту складають на основі переліку загальних і фахових компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми.

1.9. Перелік професійно зорієнтованих дисциплін, з яких формують програму комплексного випускного іспиту, визначають згідно зі стандартами фахової передвищої освіти та освітньо-професійними програмами.

1.10. Програму, методику та форму проведення іспиту (усний, письмовий), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей визначає та затверджує відповідна циклова комісія.

1.11. Здобувачі фахової передвищої освіти забезпечуються програмою комплексного випускного іспиту не пізніше ніж за пів року до проведення атестації.

1.12. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи / проекти здобувачі освіти подають до адміністрації Інституту у визначений головою циклової комісії Інституту термін, але не пізніше ніж за один місяць до дня захисту в екзаменаційній комісії.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ І СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційну комісію створюють як єдину для денної форми навчання з кожної спеціальності відповідного освітньо-професійного ступеня. За наявності великої кількості здобувачів фахової передвищої освіти може бути створено кілька комісій з тієї самої спеціальності, а за наявності малої кількості здобувачів фахової передвищої освіти (до шести осіб включно) з одної спеціальності – спільну комісію для споріднених спеціальностей.

2.2. ЕК створюють щорічно у складі голови ЕК і членів комісії.

2.2.1. Членів ЕК призначають з числа голів циклових комісій, педагогічних працівників відповідної циклової комісії. До складу ЕК додатково можуть входити делеговані відповідно до укладених угод про співпрацю представники роботодавців. З дозволу директора за поданням заступника директора разом із членами екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Інституті недостатня, може бути призначено працівників науково-дослідних інститутів та інших закладів освіти з метою посилення внутрішнього контролю забезпечення якості освіти в Інституті.

2.2.2. Персональний склад та голова ЕК затверджується наказом ректора Університету «КРОК» за відповідним поданням за місяць до початку роботи ЕК.

2.2.3. Та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох (як виняток не більше п'яти) років підряд.

2.3. Оплату праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Інституту, здійснюють погодинно відповідно до законодавства. Роботу членів ЕК – працівників Інституту планують як навчальне навантаження.

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з освітніх компонентів, що входять до складу комплексного іспиту.

2.5. Секретаря ЕК призначають із числа співробітників Інституту та Університету. Секретар ЕК не є її членом.

2.6. Голова ЕК:

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

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження та ін.), здійснюють його заміну відповідно до затвердженої процедури.

2.8. Засідання ЕК оформлюють протоколами за встановленою формою. У протоколах відображають:

- запитання, поставлені здобувачеві фахової передвищої освіти;
- оцінку, отриману здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації;
- рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному ступені фахової передвищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та про видачу їй диплома (установленого зразка чи з відзнакою). Протоколи підписують голова, члени й секретар ЕК. Протоколи зберігають відповідно до номенклатури справ циклової комісії Інституту.

2.9. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів. виправлення помилок у документах ЕК підтверджують підписами голови й секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати накази про затвердження голів і персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- список здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки);
- зведені відомості успішності здобувачів фахової передвищої освіти;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.9.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

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

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із захисту випускних кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від голови циклової комісії випускні кваліфікаційні роботи.

2.9.4. Після завершення засідання ЕК з приймання комплексного випускного іспиту секретар ЕК передає до відповідної випускової циклової комісії оформлений протокол засідання ЕК. Після завершення засідання ЕК із захисту

кваліфікаційних робіт секретар ЕК передає до випускової циклової комісії оформлені протоколи та випускні кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

2.9.5. Упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК подає до навчально-організаційного відділу Інституту копію звіту про результати складання іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів устанавленого зразка та з відзнакою (форма № 3, додатки до звіту 1 - 2).

### **3.ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. ЕК працює за графіком (Додаток 1 форма № 2), погодженим із навчально-організаційним відділом і затвердженим директором Інституту. Графік роботи ЕК оприлюднюють не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.2. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувачів фахової передвищої освіти до складання іспитів і захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного ступеня, є список допущених здобувачів освіти директором Інституту, підготовлений головами циклових комісій.

3.3. Для проведення усних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт планують зазвичай не більше 12 осіб (як виняток не більше 15 осіб при збереженні тривалості іспиту не більше 6 годин) на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). У випадку складання іспиту (повністю або частково) в письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а у випадку складання частини іспиту в тестовій формі – не більше чотирьох екзаменаційних груп. Екзаменаційні групи й потоки формує начальник навчально-організаційного відділу.

3.4. Не пізніше ніж за день до початку роботи ЕК заступник директора подає до ЕК такі матеріали:

наказ Ректора про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;

графік роботи ЕК, затверджений директором Інституту;

список директора про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації;

зведені відомості успішності здобувачів фахової передвищої освіти, завірені директором Інституту.

3.4.1. Програму іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань складають відповідні викладачі циклових комісій і затверджують на засіданні. На кожному екзаменаційному білеті проставляють номер протоколу засідання циклової комісії й дату затвердження, білети скріплюють підписами директора та голови випускової циклової комісії.

3.4.2. Перед захистом випускної кваліфікаційної роботи заступник директора подає до ЕК виконану здобувачем фахової передвищої освіти випускну кваліфікаційну роботу із записом на ній висновку циклової комісії про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту).

3.4.3. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, циклова комісія.

3.5. Засідання ЕК є відкритими та проходять за участю її складу й за умови обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформлюють протоколом. Тривалість засідання не має перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача освіти зазвичай не має перевищувати 30 хвилин.

3.6. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачеві освіти надають до 15 хвилин. Після доповіді здобувач фахової передвищої освіти відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи або мати загальний характер – у межах дисциплін спеціальності та спеціалізації (освітньо-професійної програми), які здобувач освіти опановував в Інституті. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті.

3.7. Оцінювання результатів складання випускних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюють у порядку, передбаченому прийнятою в Інституті системою контролю знань:

- за чотирибальною шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.
- за 100-бальною шкалою.

Оцінюючи випускну кваліфікаційну роботу, беруть до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Оцінки випускного іспиту й захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член ЕК. Підсумкову оцінку комплексного випускного іспиту визначають як середню з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначено програмою випускного іспиту). Рішення ЕК про оцінку знань здобувачів фахової передвищої освіти та про присвоєння їм кваліфікації і видання дипломів (встановленого зразка чи з відзнакою) ухвалюють на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним. Повторне складання (перескладання) випускного іспиту й захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.8. Здобувачам фахової передвищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюють кваліфікацію відповідно до освітньо-професійної програми й видають диплом (встановленого зразка або з відзнакою). Рішення щодо видачі здобувачеві фахової передвищої освіти диплома з відзнакою ухвалює ЕК за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні й наукові (творчі) досягнення здобувача фахової передвищої освіти під час навчання за відповідним ступенем освіти відповідають таким вимогам: здобувач освіти отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 % усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки «добре», склав випускні іспити та захистив випускну кваліфікаційну роботу з оцінками «відмінно». Якщо відповідь здобувача освіти на іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач фахової передвищої освіти не пройшов атестацію, і в протоколі засідання ЕК йому виставляють оцінку «незадовільно». У випадку, якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання ЕК

для складання випускних іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи без поважної причини, у протоколі зазначають, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Здобувачеві фахової передвищої освіти, який не з'явився на засідання ЕК з поважних причини (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів та ін.), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК встановлюють іншу дату складання іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК, але не пізніше ніж до завершення терміну навчання за відповідною ОПП. Здобувача фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з комплексного екзамену чи на захисті випускної кваліфікаційної роботи (проекту), відраховують з Інституту. Йому видають академічну довідку встановленого зразка. У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнано незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену цикловою комісією, у наступному навчальному році.

3.9. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не склали іспити та/або не захистили кваліфікаційну роботу в зв'язку з неявкою без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу освіти (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми) згідно із затвердженим графіком). Перелік випускних іспитів визначають за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

#### **4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

4.1. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджують на її заключному засіданні. У звіті відображають рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньо-професійної програми) та характеризують знання здобувачів фахової передвищої освіти, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики, відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва; указують недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК; надають пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення випускних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень випускних кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання здобувачам освіти рекомендації щодо подальшого продовження навчання.

4.2. Копію звіту про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні ЕК подають до навчально-організаційного відділу Інституту.

#### **5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати заяву про апеляцію на ім'я директора Інституту (у паперовому вигляді до навчально-організаційного відділу або в електронному вигляді на офіційну адресу Інституту) в день проведення випускного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням про це директора Інституту.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюють комісію для розгляду апеляції. Головою комісії призначають заступника директора Інституту.

5.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів фахової передвищої освіти з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Комісія не розглядає питання змісту та структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також порушень правил із проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачем фахової передвищої освіти.

5.4. Апеляцію розглядають протягом трьох календарних днів після її подання.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Інституту скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»**  
**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор Інституту**  
**\_\_\_\_\_Марія ГРИЦАН**  
**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.**

**Графік**

роботи екзаменаційної комісії зі встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти та присвоєння їм ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» у \_\_\_\_\_ році

Період проведення	Спеціальність (спеціалізація, напрям підготовки) форма навчання	Форма (и) атестації

Начальник  
навчально-організаційного відділу

(Ім'я, прізвище)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»**  
**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор Інституту**  
**Марія ГРИЦАН**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**Розклад**  
роботи екзаменаційної комісії з перевірки та встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої вищої освіти та присвоєння їм освітньо-кваліфікаційного ступеня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» у \_\_\_\_\_ році  
денна форма навчання  
зі спеціальності \_\_\_\_\_

Форма атестації	Група	Кількість студентів	Дата складання	Початок екзамену	Аудиторія

Начальник  
навчально-організаційного відділу

(Ім'я, прізвище)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»**  
**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор Інституту**  
**\_\_\_\_\_ Марія ГРИЦАН**  
**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.**

Список здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання, зі спеціальності \_\_\_\_\_, які повністю виконали теоретичний і практичний курс навчання, допущених до атестації для присудження ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) фахової передвищої освіти фаховий молодший бакалавр:

Начальник  
навчально-організаційного відділу

(Ім'я, прізвище)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»  
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ**

Зведена відомість про виконання здобувачами фахової передвищої освіти вимог навчального плану освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти «\_\_\_\_\_» (випуск 20\_\_ року) спеціальність (спеціалізація, напрям підготовки) «\_\_\_\_\_»

Прізвище, ім'я, по батькові	Перелік навчальних дисциплін та загальний обсяг їх вивчення в кредитах ECTS											
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
...												

Начальник  
навчально-організаційного відділу

(Ім'я, прізвище)







7									
8									

Усього, як зазначено вище, захищено дипломних робіт (проектів) \_\_\_\_\_ здобувачів  
(словами)

\*Присвоїти кваліфікацію \_\_\_\_\_

\*Видати диплом \_\_\_\_\_, у тому числі з відзнакою (прізвище, ім'я, по батькові) здобувачеві (-ам) \_\_\_\_\_

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Члени 1.** \_\_\_\_\_  
(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

**2.** \_\_\_\_\_  
(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Протокол склала секретар атестаційної комісії

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

\*Відповідні записи в протоколі здійснюються, якщо форма атестації визначена єдиною (основною/останньою)