

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

**ЗАВТЕРДЖЕНО**  
Педагогічною Радою коледжу  
30 серпня 2023 року протокол №1

Введено в дію наказом директора  
№ 40-з від 31.08.2023р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 У Відокремленому структурному підрозділі «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі - Положення) розроблено відповідно до ст. 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандартів фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» та інших нормативно-правових актів України з питань фахової передвищої освіти.

1.2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та діяльність екзаменаційної комісії у Відокремленому структурному підрозділі «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Фаховий коледж).

1.3. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації здобувачів освіти Фахового коледжу і регламентує обов'язки здобувачів освіти, педагогічних працівників, завідувачів відділень, голів циклових комісій з організації та захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та складання кваліфікаційних іспитів. Дія Положення поширюється на всі форми навчання, керівників та консультантів, рецензентів, голів і членів екзаменаційних комісій.

1.4. Атестація випускників за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за певною освітньо-професійною програмою з метою визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми.

1.5. Атестація здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною освітньо- професійною програмою .

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.6. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених Законом України «Про фахову передвищу освіту».

1.7. Для проведення атестації випускників ВСП «ЧФК ЛНУП» за освітньо- професійними програмами у Фаховому коледжі створюються Екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

1.8. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.9. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Фахового коледжу.

1.10. ЕК оцінює рівень теоретичної і практичної підготовки здобувачів освіти, вирішує питання про здобуття певного ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка.

1.11. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.12. Атестація здобувачів освіти здійснюється відповідно до вимог відповідних стандартів фахової передвищої освіти і освітньо-професійних програм підготовки.

1.13. Атестація здобувачів освіти здійснюється у формі складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

## **2. ФОРМУВАННЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

2.1. ЕК створюється щорічно для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми).

2.2. Головою ЕК призначається найбільш кваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковий чи науково-педагогічний працівник відповідного напрямку наукової діяльності, представник роботодавців, стейкхолдерів.

2.3. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд. Списки голів ЕК, завірені підписом директора Фахового коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження Львівським національним університетом природокористування, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

2.4. Кількість членів ЕК становить три особи (у випадку включення до складу ЕК представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

2.5. За своїми посадовими обов'язками членами ЕК є директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділення.

2.6. До участі у роботі ЕК як екзаменаторів залучають педагогічних працівників профільюючих циклових комісій.

2.7. Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджується наказом по Фаховому коледжі як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК.

2.8. Секретар ЕК призначається наказом по Фаховому коледжу з числа працівників навчальної частини. Секретар не є членом комісії.

Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів.

2.9. Робота ЕК здійснюється у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, згідно з розкладом засідань ЕК.

2.10. Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати восьми академічних годин на день.

2.11. Для проведення атестації здобувачів освіти, як правило, планується не більше 16 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

2.12. За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке оголошує здобувачам освіти голова ЕК у той же день.

2.13. Засідання ЕК оформляють протоколами, які підписує голова та всі присутні члени комісії.

2.14. Кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) після захисту зберігаються у Фаховому коледжі впродовж п'яти років.

2.15. Оплата праці голів ЕК, які не є працівниками Фахового коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

2.16. Усі необхідні документи оформляються до початку роботи ЕК.

2.17. Відповідальність за своєчасність оформлення покладено на завідувача відділення, що організовує проведення атестації.

2.18. Участь у роботі ЕК її членам, працівникам Фахового коледжу, здійснюється відповідно до фактичного виконання педагогічного навантаження.

Секретар ЕК виконує свої обов'язки у робочий час за основною посадою.

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

3.1. Програма кваліфікаційного іспиту визначається системою загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми підготовки за відповідною спеціальністю.

3.2. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається відповідними стандартом фахової передвищої освіти зі спеціальності та освітньо-професійною програмою.

3.3. Здобувачі освіти забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

3.4. Теми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) затверджуються наказом по Фаховому коледжу.

3.5. Здобувачі освіти мають право вибору теми кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з переліку, визначеного цикловою комісією, або можуть запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаного курсового проєкту або безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю випускника.

3.6. Рецензія на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) – це критичний відгук на роботу здобувача освіти, який надається висококваліфікованим спеціалістом виробничої, наукової організації, представникам роботодавців та стейкхолдерів.

3.7. До захисту допускаються лише ті кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти), які пройшли обов'язкову перевірку на академічний плагіат.

3.8. Кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) подаються здобувачами освіти на відділення у термін визначений випусковою цикловою комісією, але не пізніше ніж за тиждень до їх захисту в ЕК.

3.9. Програма кваліфікаційного іспиту, порядок організації захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) розглядаються та схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше ніж за два місяці до засідання ЕК.

3.10. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційних іспитів або захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), а також про присвоєння освітньо – професійного ступеня, освітньої кваліфікації та видачі випускникам дипломів приймають на засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні.

3.11. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

3.12. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою у Фаховому коледжі системою контролю знань за 4-бальною шкалою оцінювання: «відмінно»; «добре»; «задовільно»; «незадовільно»

3.13. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з метою підвищення оцінки заборонено.

3.14. Здобувача освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), відраховують з Фахового коледжу і видають академічну довідку встановленого зразка.

3.15. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК без поважних причин, то в протоколі зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Здобувачі освіти, які не атестовані у встановлений термін (не склали кваліфікаційні іспити, не захистили кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти) у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки) мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення Фахового коледжу на загальних засадах.

3.16. У випадках, коли здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважних причин, підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК, складання кваліфікаційного іспиту, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) може бути перенесеним на більш пізніший термін.

Графік роботи ЕК може бути продовжений до 30 січня поточного навчального року в залежності від форми навчання та спеціальності.

У випадках, коли здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК з поважних причин, підтверджених відповідними документами, та не захистив кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) до 30 січня поточного навчального року, він може подати на повторний захист протягом трьох років після закінчення Фахового коледжу ту саму кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт).

3.17. Завідувач відділення, на початку роботи комісії, передає до ЕК такі матеріали:

- витяг з наказу про затвердження персонального складу ЕК;
- графік роботи ЕК;
- витяг з наказу про допуск здобувачів освіти до атестації;
- залікові книжки студентів (за наявності);
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена заступником директора з навчальної роботи Фахового коледжу;
- програму кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети;
- кваліфікаційна робота (дипломний проєкт) здобувача освіти (у виняткових випадках в умовах особливого правового режиму, передбаченого законодавством України (введення воєнного стану в Україні) у зв'язку з обставинами, які унеможливають надання здобувачем освіти на момент захисту паперового примірника кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), його електронна версія за погодженням завідувача відділення);
- протокол аналізу звіту подібності (перевірка на академічний плагіат), підписаний керівником кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту);
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт);

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

У виняткових випадках, передбачених законодавством України (карантинні заходи введені на всій території України чи окремих її частинах, оголошення надзвичайної ситуації, воєнного стану, тощо) складання кваліфікаційних іспитів, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) може проводитись онлайн у синхронному (відеоконференція) дистанційному режимі із застосуванням цифрової фіксації (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо) та забезпеченням надійної ідентифікації здобувачів освіти, а також забезпеченням з боку завідувачів відділень, керівників кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), контролю якості знань та не допущення проявів академічної недоброчесності.

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

4.1. Результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти оголошує голова ЕК у день складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

4.2. За підсумками роботи кожної ЕК її голова складає звіт.

Звіт містить висновок про навчальні досягнення здобувачів освіти відповідної спеціальності та характеристику засвоєних знань, набутих умінь і компетентностей випускників.

4.3. Голова ЕК зазначає недоліки допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії, надає рекомендації щодо перегляду ОПП, тощо.

4.4. Звіт про роботу ЕК подається заступнику директора з навчальної роботи та завідувачу відділенням у місячний термін після закінчення роботи комісії.

4.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових циклових комісій, методичній та педагогічній раді фахового коледжу.

#### **5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора фахового коледжу в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) з обов'язковим повідомленням завідувача відділення.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням директора фахового коледжу створюється комісія для розгляду апеляції.

Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту), що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову ЕК.

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

5.6. Апеляція складається у двох примірниках, один передається у комісію, інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Дане Положення розглядається та затверджується рішенням педагогічної ради ВСП «ЧФК ЛНУП» і вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються педагогічною радою ВСП «ЧФК ЛНУП», у тому ж порядку Положення скасовується

6.3. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний веб-сайт