

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 Павло ДОВГАНЬ

«29» листопада 2024 р.

Наказ № 13/б від 29.11.2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ (НОВА РЕДАКЦІЯ)  
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
ТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 1

«29» листопада 2024 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж) здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», стандартів фахової передвищої освіти (за наявності), нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу у коледжі, цього Положення.

1.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу проводиться за акредитованими освітніми програмами. Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією;

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньої (освітньо-професійної) програми. Атестація здійснюється відкрито і гласно

1.4. Атестація здобувача здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання. ЕК оцінює набуття здобувачами загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього ступеня, видачу документа державного зразка про освіту (кваліфікацію) (звичайного чи з відзнакою), напрацьовує пропозиції щодо покращення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.

1.5. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор Коледжу.

1.7. Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти (за наявності);

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома про вищу освіту;

- надання пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців в Коледжі.

1.8. Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки студентів під час проведення атестації здійснюється за 100- бальною шкалою з переведенням за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. ЕК створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності.

2.2. ЕК створюється щорічно у складі голови комісії і членів комісії. Діє ЕК впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад ЕК не може перевищувати трьох осіб (чотирьох при захисті кваліфікаційної роботи). До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузових представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів подається на затвердження директору, як правило, за півтора місяця до початку роботи комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором Вінницького національного аграрного університету з науково-педагогічних працівників університету за подання директора Коледжу. Одна і та ж особа може призначатися головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.4. Члени ЕК призначаються з числа викладачів циклової комісії. Не допускається формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації та/або стаж роботи (5 років) за відповідним фахом.

2.3. Участь у роботі комісії членів ЕК – працівників університету та коледжу – планується як навчальне навантаження на навчальний рік.

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

2.5. Секретар комісії призначається за поданням завідувача відділення не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників випускової циклової комісії. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова ЕК:

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

2.7. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів.

2.8. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою.

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені випускнику;

- оцінка, отримана випускником під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння випускнику кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітнім ступенем, про видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою).

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

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар комісії отримує:

- від завідувача відділення: наказ про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК; індивідуальні навчальні плани (залікові книжки); затвержені списки студентів-випускників; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК (за потреби);
- від випускової циклової комісії – рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів) голова випускової циклової комісії передає голові комісії безпосередньо перед початком роботи ЕК.

2.9.3. Під час роботи ЕК секретар комісії:

- веде протоколи засідань ЕК.

2.9.4. Після завершення засідання ЕК, на якому проводився атестаційний екзамен, секретар комісії передає до навчальної частини оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар комісії:

- подає звіт голови комісії до навчальної частини;
- здає до архіву Коледжу: книги протоколів засідання ЕК, звіт про результати складання атестаційного екзамену, про видачу дипломів (загального зразка та з відзнакою);
- передає до навчальної частини оформлені індивідуальні навчальні плани (залікові книжки).

### **3. ФОРМА ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ**

3.1. Атестація здобувачів фахової передвищої/вищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- захист кваліфікаційної роботи;
- комплексний кваліфікаційний іспит.

3.2. Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

3.3. Організація і проведення атестації здобувачів освіти базуються на таких принципах:

- академічна доброчесність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

3.4. Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

3.5. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

3.6. Атестація здобувачів освіти є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

3.7. Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем фахової передвищої освіти за підсумками опанування освітньо-професійної програми відповідної спеціальності.

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

3.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти, можливості фізичного відвідування Коледжу, яких у терміни проведення іспитів обмежені або відсутні, а традиційні інструменти не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

3.10. На підставі цього Положення випускові циклові комісії Коледжу розробляють методичні рекомендації (вказівки) до виконання кваліфікаційної роботи (обсягу, структури, змісту та оформлення) з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

3.11. Для формування методичного забезпечення, організації і проведення комплексного кваліфікаційного іспиту у межах випускової циклової комісії створюються робочі групи.

3.12. Комплексний кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної та передбачає використання різних видів тестових і

ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми комплексного кваліфікаційного іспиту.

3.13. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту (далі – Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої.

3.14. Зміст програми комплексного кваліфікаційного іспиту та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до фахових компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

3.15. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік дисциплін, що виносяться на іспит, та критерії оцінювання результатів навчання.

3.16. Програма розробляється відповідною цикловою комісією, схвалюється методичною радою Коледжу та подається для затвердження директору не пізніше ніж за місяць до проведення комплексного кваліфікаційного іспиту.

3.17. На основі Програми робочою групою розробляються екзаменаційні матеріали, які схвалюються цикловою комісією та затверджуються директором Фахового коледжу у встановленому порядку. Один примірник передається до навчально-методичного кабінету. Безпосередньо перед проведенням комплексного кваліфікаційного іспиту варіанти завдань тиражуються в кількості, яка відповідає передбачуваній чисельності осіб, що будуть складати іспит, та передається голові Екзаменаційної комісії.

3.18. Захист кваліфікаційних робіт, комплексні кваліфікаційні іспити проводяться за розкладом, що складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу й доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

3.19. При захисті кваліфікаційної роботи на одному засіданні Екзаменаційної комісії здійснюється атестація не більше 12 студентів, при проведенні комплексного кваліфікаційного іспиту – не більше 12 студентів.

3.20. Тривалість комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.21. Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1 Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності з усіх форм навчання та освітньо-професійних ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії.

4.2 Пропозиції щодо складу Екзаменаційної комісії готують випускові циклові комісії.

4.3 До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: представники університету, роботодавців, фахівців-практиків, експертів галузі, наукових установ; директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії, відповідальний за освітньо-професійну програму, за якою здійснюється атестація здобувачів освіти; викладачі дисциплін фахового циклу відповідної спеціальності.

4.4 Персональний склад членів комісії затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

4.5 Головою Екзаменаційної комісії призначається науково-педагогічний працівник Вінницького національного аграрного університету, який за поданням Коледжу, затверджується наказом ректора. Одна й та ж сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

4.6 Списки голів Екзаменаційних комісій (у двох примірниках) за підписом директора Коледжу затверджуються ректором Вінницького національного аграрного університету.

4.7 Для організаційного і документального забезпечення роботи Екзаменаційної комісії, ведення протоколів її засідань з числа працівників Коледжу призначається секретар.

4.8 Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на атестації, засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

#### 4.9 Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- підготувати для членів Екзаменаційної комісії необхідну інформацію про здобувачів освіти, що підлягають атестації;
- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії, робити записи про результати атестації в залікових книжках студентів і подавати їх на підпис голові та членам Екзаменаційної комісії;
  - подавати до відділу кадрів Коледжу підсумки атестації;
  - здавати протоколи Екзаменаційної комісії до архіву Коледжу;
  - надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

4.10 Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії готують та узгоджують з головою комісії відповідні випускові циклові комісії (додаток А).

#### 4.11 Голова та члени Екзаменаційної комісії вивчають:

- вимоги нормативних документів з проведення атестації здобувачів освіти у сфері фахової передвищої освіти;
- діяльність випускової циклової комісії щодо забезпечення якості освітнього процесу за відповідною освітньо-професійною програмою.

4.12 Не пізніше ніж за один день до початку атестації до Екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за освітньо-професійною програмою зі спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- індивідуальний план студента/залікова книжка;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану з отриманими оцінками з дисциплін, курсових робіт (за наявності), практик. При складанні комплексного кваліфікаційного іспиту до Екзаменаційної комісії додатково подаються:
  - програма комплексного кваліфікаційного іспиту;
  - комплект екзаменаційних білетів, практичних завдань;
  - правильні відповіді до тестових завдань (при тестовій формі);
  - перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання.

4.13 Проведення засідання Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи; – оголошення здобутків здобувача фахової передвищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій керівника);



- доповідь здобувача фахової передвищої/вищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді – обов’язковий графічний матеріал, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту залежно від часу, необхідного для його демонстрації в повному обсязі, та можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо;
- відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача фахової передвищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи;
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії зауважень та висновків рецензента щодо кваліфікаційної роботи;
- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення головою Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.14 На початку засідання Екзаменаційної комісії зі складання комплексного кваліфікаційного іспиту заслуховують секретаря щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, що надаються до Екзаменаційної комісії. Голова Екзаменаційної комісії вибірково перевіряє надані документи.

4.15 Результати атестації оцінюються за чотирьохбальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підсумовує результат по кожному студенту. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

4.17 Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту/комплексної кваліфікаційної роботи здійснюється за критеріями оцінювання, що містяться у програмі комплексного кваліфікаційного іспиту/комплексної кваліфікаційної роботи.

4.18 Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь, навичок та інших компетентностей, виявлених при складанні іспиту або під час захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним. Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) (за наявності),

практик, передбачених освітньо-професійною програмою) та з оцінкою «відмінно» за результатами атестації, а з інших – оцінки «добре» за весь термін навчання.

4.19 Засідання Екзаменаційної комісії з розгляду результатів захисту кваліфікаційної роботи, складання комплексного кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів освіти оформлюються протоколами за формою, встановленою цим Положенням (додатки Б, В, Г).

4.20 За підсумками роботи Екзаменаційної комісії складається звіт (Додаток Д), який обговорюється та затверджується на заключному засіданні Екзаменаційної комісії і підписується головою та секретарем. Звіт про підсумки роботи Екзаменаційної комісії подається директору Коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії і зберігається в архіві разом з протоколами.

4.21 Результати атестації, з переліком характерних недоліків та зауважень, зазначених Екзаменаційними комісіями, узагальнюються й обговорюється на засіданнях випускових циклових комісій та Педагогічній раді Коледжу. На підставі звітів Екзаменаційних комісій готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та забезпечення якості фахової підготовки здобувачів освіти.

4.22 Рішення Екзаменаційної комісії оголошуються у день захисту кваліфікаційної роботи, складання іспиту після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

4.23 Коледж на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує здобувачу, який продемонстрував відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

4.24 У разі незгоди з оцінкою здобувач фахової передвищої освіти має право подати апеляцію.

4.25 Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора в день захисту кваліфікаційної роботи або проведення комплексного кваліфікаційного іспиту, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

4.26 З метою захисту прав здобувачів освіти та розгляду їх апеляцій щодо результатів захисту кваліфікаційної роботи або складання комплексного кваліфікаційного іспиту створюється Апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом директора Коледжу.

4.27 Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною

комісією порушень під час захисту кваліфікаційної роботи або проведення комплексного кваліфікаційного іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

4.28 Повторне складання комплексного кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.29 У разі неуспішного складання комплексного кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із Коледжу. Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного захисту кваліфікаційної роботи, складання комплексного кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно захистити кваліфікаційну роботу, скласти комплексний кваліфікаційний іспит, визначається наказом директора Коледжу.

4.30 Здобувачам фахової передвищої/вищої освіти, які не захистили кваліфікаційну роботу або не склали комплексний кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням заступника директора з навчальної роботи директором Коледжу може бути перенесений термін атестації.

4.31 Здобувач фахової передвищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час захисту кваліфікаційної роботи або складання комплексного кваліфікаційного іспиту, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка. До академічної довідки додається витяг з протоколу засідання Екзаменаційної комісії із зазначенням номеру протоколу й дати засідання, в якому наводиться рішення Екзаменаційної комісії (розділ «Ухвалили»). Відповідність його оригіналу засвідчується директором Коледжу і скріплюється печаткою. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

4.32 Здобувачі фахової передвищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали комплексний кваліфікаційний іспит або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з Коледжу (у період роботи (згідно із затвердженим розкладом) Екзаменаційної комісії відповідної спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4.33 Повторне складання комплексного кваліфікаційного іспиту проводиться за Програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

4.34 У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, Екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену відповідною цикловою комісією. Ці умови зазначаються у протоколі засідання Екзаменаційної комісії (Додатки Б, Г) та в наказі на відрахування здобувача фахової передвищої освіти.

5.1 При формуванні розкладу атестації здобувачів фахової передвищої освіти необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти комплексний кваліфікаційний іспит чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на запланованої відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

5.2 При проведенні комплексного кваліфікаційного іспиту за дистанційними технологіями Програма додатково має містити:

- опис порядку його проведення з використанням дистанційних технологій навчання;
- інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на комплексний кваліфікаційний іспит за дистанційними технологіями, та критеріїв оцінювання відповідей здобувачів освіти.

5.3 Здобувачі, які допущені до складання комплексного кваліфікаційного іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Коледжем технічних засобів, мають попередити про це завідувача відділення до початку іспиту. У такому випадку за пропозицією завідувача відділення Екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання комплексного кваліфікаційного іспиту, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання Екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

5.4 Під час проведення атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі

здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити Екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається в індивідуальному порядку.

5.5 Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи здобувачем надається її електронна (у тому числі і графічний матеріал (презентації, креслення)) та паперова версія з підписом здобувача. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона надається керівнику кваліфікаційної роботи або завідувачу відділення після її захисту.

5.6 Електронне архівування всього комплекту документів для захисту на кожного здобувача освіти: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів (рецензії, відгук керівника тощо) та їх подачу до Екзаменаційної комісії організовує керівник кваліфікаційної роботи.

5.7 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На початку процедури захисту секретар Екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи з теми «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до Фахового коледжу?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Допускається (з об'єктивних причин), як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої здобувачем до екзаменаційної комісії відеозаписи виступу (презентації). При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоб можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу. Запитання відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

## **VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу, як нова редакція. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.




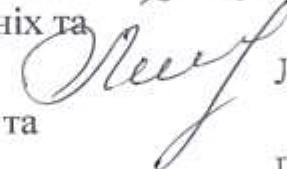
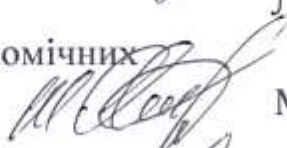

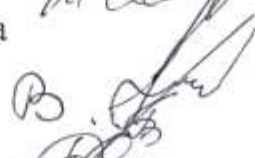


### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про освіту : Закон України від 05 вересня 2017 р. № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 03.04.2024).
2. Про фахову передвищу освіту : Закон України від 06 червня 2019 р. № 2745-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19> (дата звернення: 03.04.2024)

#### Розроблено:

Заступник директора з навчальної роботи  Валентина БІЛОУС

#### Погоджено:

Методист  Ірина МАТЕУШ  
Завідувач інженерно-технологічного відділення  Олія МЕЛЬНИК  
Завідувач агрономічно-облікового відділення  Олена ПРИСЯЖНЮК  
Голова циклової комісії загальноосвітніх та суспільно-гуманітарних дисциплін  Людмила ГУК  
Голова циклової комісії агрономічних та садово-паркових дисциплін  Лілія НЕЧЕПУРЕНКО  
Голова циклової комісії обліково-економічних дисциплін  Марія ШУЛЬГАН  
Голова циклової комісії технічних та технологічних дисциплін  Василь ГОРЯЧИЙ  
В.о. голови Студентської ради  Микола БУЧКО  
Провідний юрист  Тетяна БОНДАР

ПОГОДЖЕНО  
Голова  
екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Додаток А**  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
заступник директора  
з навчальної роботи

\_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Розклад роботи  
екзаменаційної комісії  
з атестації здобувачів фахової передвищої освіти  
для здобуття освітньо-професійного ступеня**

\_\_\_\_\_  
(назва освітнього ступеня)  
за спеціальністю

\_\_\_\_\_  
(шифр та назва спеціальності)  
освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)

ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного  
університету»

Дата засідання	Час роботи	Аудиторія

**ПРИМІТКИ:**

1. Засідання екзаменаційної комісії проводиться за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.
2. Обговорення та оголошення результатів проводиться щоденно після проведення останнього захисту.

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Чернятинський фаховий коледж  
Вінницького національного аграрного університету»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

**засідання екзаменаційної комісії**  
з атестації здобувачів фахової передвищої/вищої освіти у формі захисту  
кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-  
професійного ступеня

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по батькові студента)

з теми \_\_\_\_\_  
(Назва теми)

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК: \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Заступник голови ЕК:

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;

(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Члени ЕК: \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Секретар ЕК – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Кваліфікаційну роботу виконано під керівництвом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Посада, прізвище, ім'я, по батькові)



за консультацією викладачів \_\_\_\_\_

До екзаменаційної комісії подано такі матеріали:

1. Відгук керівника кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)
2. Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) на \_\_\_\_\_ сторінках
3. Кресленики на \_\_\_ аркушах (макети, моделі тощо)
4. Рецензія \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові рецензента)

Після повідомлення (протягом \_\_\_\_\_ хв.) про виконану кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) студенту поставлені такі запитання:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(перелік запитань)

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові) виконав і захистив кваліфікаційну роботу (дипломний проєкт) з оцінкою за національною шкалою: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_). (цифрами та прописом)

2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента) кваліфікацію \_\_\_\_\_ за спеціальністю \_\_\_\_\_, (шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)

3. Видати диплом\* \_\_\_\_\_  
(освітньо-професійний ступінь)

\* Зазначається «з відзнакою» у разі рішення про видачу диплому з відзнакою

4. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендовано \_\_\_\_\_ (подальше навчання за ОПП бакалавра тощо)

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Члени екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

**Додаток В**

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Чернятинський фаховий коледж  
Вінницького національного аграрного університету»

**ПРОТОКОЛ №**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексного кваліфікаційного іспиту

ПРИСУТНІ: Голова ЕК: \_\_\_\_\_ ;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)  
Заступник голови ЕК: \_\_\_\_\_ ;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)  
Члени ЕК: \_\_\_\_\_ ;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)  
\_\_\_\_\_ ;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)  
\_\_\_\_\_ ;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)  
Секретар ЕК – \_\_\_\_\_ ;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Про складання комплексного кваліфікаційного іспиту з дисциплін фахового циклу для здобуття освітньо-професійного ступеня

\_\_\_\_\_ ;  
(назва освітнього ступеня)

за спеціальністю \_\_\_\_\_ ;  
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_ ;  
(назва освітньо-професійної програми)

студентом навчальної групи \_\_\_\_\_ (шифр)  
(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Питання комплексного завдання № \_\_\_\_\_ :

а) теоретична частина 1 \_\_\_\_\_  
2 ... ;

б) практична частина

1 \_\_\_\_\_

2 ...

Загальна характеристика відповідей (правильна повна; правильна неповна, мали місце незначні (значні) помилки тощо)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент склав комплексний кваліфікаційний іспит з оцінкою \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). (цифрами та прописом)

2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента) кваліфікацію \_\_\_\_\_ за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма

\_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)

3. Видати диплом\*

\_\_\_\_\_  
(освітньо-професійний ступінь)

**\* Зазначається «з відзнакою» у разі рішення про видачу диплому з відзнакою**

4. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендовано

\_\_\_\_\_  
(подальше навчання за ОПП бакалавра тощо)

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Члени екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

**Додаток Г**

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Чернятинський фаховий коледж  
Вінницького національного аграрного університету»

**ПРОТОКОЛ №**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року

засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня

\_\_\_\_\_ (назва освітнього ступеня/рівня)

за спеціальністю

\_\_\_\_\_ (шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва освітньо-професійної програми)

Кваліфікація, що присвоюється

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК: \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Заступник голови ЕК: \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Члени ЕК: \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;  
(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_;

(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

Секретар ЕК – \_\_\_\_\_;

(Прізвище, ім'я, по батькові) (посада)

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

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

№	ПІБ здобувача	Прізвище та ініціали керівника	Рішення екзаменаційної комісії		
			оцінка	присвоїти кваліфікацію	видати диплом з відзнакою*
1					
2					
3					

\* Проставляється позначка «ЗВ» у разі рішення про видачу диплому з відзнакою, в інших випадках проставляється позначка «–» Окремі висновки екзаменаційної комісії (дається загальна характеристика рівня підготовки випускників, якості виконання кваліфікаційних робіт, актуальності їх тематики тощо. Зазначаються прізвища випускників, рекомендованих для продовження навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти): \_\_\_\_\_

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Члени екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_

(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

**З В І Т**  
екзаменаційної комісії Відокремленого структурного підрозділу  
«Чернятинський фаховий коледж  
Вінницького національного аграрного університету»  
про захист кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) або складання  
комплексного кваліфікаційного іспиту студентами спеціальності

---

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми

---

(назва освітньо-професійної програми)

групи \_\_\_\_\_

Текст

звіту\*

---

---

---

---

---

---

\* У звіті зазначається кількість студентів, що захищали кваліфікаційну роботу (складали комплексний кваліфікаційний іспит); дати захисту (складання іспиту); актуальність, тематика та структура кваліфікаційних робіт (завдань іспиту); вказуються роботи (відповіді) студентів, що заслуговують на особливу увагу; виявлені недоліки; побажання та рекомендації; результати захисту (складання іспиту).

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ім'я, по батькові)