

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
(МНАУ)



Розглянуто та ухвалено  
на засіданні вченої ради  
Миколаївського національного  
аграрного університету  
від «21» Вересня 2023р.  
протокол № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Миколаївського  
національного аграрного  
університету



  
В'ячеслав ШЕБАНИН

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технологіко-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

Ідентифікаційний код  
СО 5.414.40-00.2023

Миколаїв



ПОЛОЖЕННЯ про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного

СО 5.414.40-00.2023

## Передмова

Розроблено:	Відокремлений структурний підрозділ «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»
Виконав:	Директор ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського НАУ Рибачук В.П. заступник директора з навчальної роботи Мандрик Л.П. завідувач навчально-методичним кабінетом Коляніді Н.О.
Затверджено:	Наказом ректора від <u>06.10.2023</u> , № <u>229-0</u>
Введено в дію:	Вперше
Розглянуто та ухвалено вченою радою:	Від « <u>11</u> » <u>Вересня</u> 202 <u>3</u> р., протокол № <u>2</u>



## **I. Загальні положення**

1.1 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про внесення змін до деяких Законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» та інших законів України, указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Положення Відокремленого структурного підрозділу «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету», інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

1.2 Екзаменаційні комісії створюються в Коледжі з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

1.3 Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні фахової передвищої освіти: освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньо-професійної програми. Форми атестації визначаються відповідним стандартом фахової передвищої освіти.

1.4 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Атестація осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр», здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їхніх об'єднань (зовнішні стейкхолдери). Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.5 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

атестація (здобувачів фахової передвищої освіти) - встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм;

загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача у різних галузях та сферах діяльності, саморозвитку, адаптації на робочому місці;

здобувачі фахової передвищої освіти - особи, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти на освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахової передвищої освіти;



компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні фахової передвищої освіти;

освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визнає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»;

програмні компетентності – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються у її профіль;

програмні результати навчання – взаємоузгоджений набір тверджень, які характеризують очікувані результати навчання здобувача фахової передвищої освіти, які він може реалізувати на робочому місці по завершенню навчання за освітньо-професійною програмою;

професійна кваліфікація – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

профіль програми – невід'ємна частина опису програми, створена для представлення в усталеній формі основної інформації про освітньо-професійну програму. Дозволяє точно позиціонувати освітньо-професійну програму серед інших, співвіднести з тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): здобувачами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості тощо. Визначає предметну область, до якої належить дана освітньо-професійна програма, її освітньо-професійний рівень та специфічні особливості даної програми, які відрізняють її від інших подібних програм;

результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньо-професійної програми, сукупністю компетентностей, визначених, як правило, стандартом фахової передвищої освіти, та які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

якість фахової передвищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь,



навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів фахової передвищої освіти;

якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі освіти, що відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної фахової передвищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.6. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» (далі – ОПС «фаховий молодший бакалавр») з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійним програмам за рівнями освіти;
- прийняття рішення щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі документа про освіту;
- розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців;
- вирішення питань щодо надання випускникам, які здобули освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр», рекомендацій для подальшого навчання за першим (бакалаврським) рівнем.

1.7. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми.

1.8. Програма атестації визначається інтегральними, загальними та фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми. Програма екзамену та критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою цикловою комісією, погоджуються з навчально-методичною комісією, педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором. За необхідності формуються відповідні пакети завдань.

1.9. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами фахової передвищої освіти на випускову циклову комісію у визначений педагогічною радою Коледжу термін, але не пізніше ніж за дватижні до дня захисту в екзаменаційній комісії – для перевірки на плагіат та прийняття рішення щодо допуску до захисту.

1.10. Атестація здійснюється відкрито і гласно.



## **II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

2.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться в Коледжі за спеціальностями, освітньо-професійними програмами та завершується видачею документу встановленого зразка про присудження відповідного рівня фахової передвищої освіти та присвоєння кваліфікації.

2.2. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії.

2.2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Миколаївського національного аграрного університету не пізніше місячного терміну до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній виробничій галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником коледжу.

Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше 3-х років поспіль.

2.3. 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 фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- бути присутнім на кваліфікаційному іспиті або захисті кваліфікаційних робіт, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт або складання кваліфікаційного іспиту 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.



2.4. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач відділення або один із членів екзаменаційної комісії.

2.5. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.6. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Миколаївського національного аграрного університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем під час атестації, рішення екзаменаційної комісії освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, а також інформація про видачу йому диплому (або диплому з відзнакою).

2.7. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми.

2.8. Форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти зазначаються у освітньо-професійній програмі і повинні відповідати стандартам фахової передвищої освіти.

2.9. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги освітньо-професійної програми та досягли програмних результатів навчання. Допуском до атестації є наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти.

2.10. Не пізніше ніж за один день до початку атестації навчальним відділом Коледжу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- наказ про допуск здобувачів фахової передвищої освіти до атестації;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів фахової передвищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- результати виконання здобувачами фахової передвищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик протягом усього періоду навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»;
- залікові книжки здобувачів фахової передвищої освіти;



- інші матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми навчання;

- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання випускової циклової комісії щодо допуску до кваліфікаційного іспиту).

Склад рецензентів затверджується наказом ректора за поданням відповідного завідувача відділенням та завідувача відповідної циклової комісії. Негативна рецензія не є підставою недопущення кваліфікаційної роботи до її публічного захисту (демонстрації).

2.11. При складанні кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма екзамену (сформований пакет завдань);
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів фахової передвищої освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, які дозволені для використання здобувачам фахової передвищої освіти під час підготовки та відповідей на питання за програмою екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами випускових циклових комісій, затверджуються директором Коледжу за погодженням із заступником директора з навчальної роботи.

2.12. Складання кваліфікаційного іспиту, захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

2.13. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Результати складання кваліфікаційного іспиту, захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи узагальнюються з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (за Національною рамкою кваліфікацій). Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт, а також про видачу випусникам дипломів, отримання певного рівня фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має





вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує результати для кожного здобувача фахової передвищої освіти. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

Інформація про особливі досягнення та відзнаки. Здобувачу фахової передвищої освіти, який отримав не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, з оцінками "добре" з інших дисциплін та з оцінками "відмінно" за результатами державної атестації видається документ із зазначенням «відмінні навчальні досягнення випускника» (з відзнакою). Рішення щодо присвоєння освітньої кваліфікації і видачу диплому, видачу диплому із позначенням – «відмінні навчальні досягнення випускника» приймає екзаменаційна комісія за результатами атестації.

Критерії оцінювання:

Класифікація кваліфікації	Критерії
Диплом (відмінні навчальні досягнення випускника / з відзнакою)	не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, з оцінками "добре" з інших дисциплін та з оцінками "відмінно" за результатами державної атестації
Диплом	успішне виконання програми підготовки

Перескладання кваліфікаційного іспиту або повторний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

2.14. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні фахової передвищої освіти, відповідний освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит, а також захистили кваліфікаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії видається документ про освіту.

На підставі рішень екзаменаційної комісії видається наказ про випуск, у якому зазначається присвоєна кваліфікація.

2.15. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються у день їхнього складання (захисту).

2.16. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, характеристика рівня знань, вмінь та навичок, якість виконання кваліфікованих робіт, актуальність їхньої тематики. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження, щодо забезпечення організації



роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційного іспиту і захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їхнє використання у освітньому процесі, на підприємствах і у науково-дослідних установах;
- присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти відповідного рівня, рекомендації щодо реалізації академічних прав.

2.17. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подається до Навчального відділу Коледжу у двотижневий термін по завершенню роботи екзаменаційної комісії.

2.18. На засіданні педагогічної ради Коледжу обговорюються результати роботи екзаменаційної комісії та затверджується звіт голови комісії.



### **III. Організація і порядок проведення атестації здобувачів передвищої освіти, роботи екзаменаційної комісії**

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, що визначаються графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі освітньо-професійної програми, затверджується директором Коледжу і доводиться до випускових циклових комісій до початку навчального року.

3.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії готується навчальним відділом Коледжу, який затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.3. Захист кваліфікаційних робіт здобувачами фахової передвищої освіти здійснюється за графіком, узгодженим з головою комісії і затвердженим наказом ректора.

3.4. До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали усі вимоги освітньо-професійної програми. Список здобувачів фахової передвищої освіти, які допущені до атестації, затверджується наказом ректора Університету. Проект наказу готує завідувач відділення до початку періоду атестації.

3.5. Випускові циклові комісії готують й відповідають за методичну базу для проведення атестації здобувачів освіти.

3.5.1. До початку роботи екзаменаційної комісії випускові циклові комісії готують завдання з навчальних дисциплін, які відображають особливості фаху і компетенції здобувачів фахової передвищої освіти.

3.5.2. Підготовлені завдання узагальнюються завідувачем відділення й формуються у пакет завдань, який розглядається на педагогічній раді Коледжу і затверджується директором. Пакет завдань після затвердження надається здобувачам фахової передвищої освіти для підготовки до атестації.

3.5.3. Для підготовки до атестації здобувачі фахової передвищої освіти використовують методичні рекомендації з навчальних дисциплін, отримують консультації від педагогічних працівників циклової комісії, працюють з матеріалами у освітній платформі Moodle.

3.5.4. Навчальний відділ Коледжу складає розклад атестації здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до графіку освітнього процесу, який затверджується ректором. Розклад атестації передбачає проведення консультацій, начитку лекцій з навчальних дисциплін, попередній захист кваліфікаційних робіт.

3.5.5. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть використовувати додаткові матеріали з навчальних дисциплін, які винесено на підсумкову атестацію, які розміщено у програмному забезпеченні Moodle.

3.5.6. На підставі затвердженого пакету завдань навчальним відділом Коледжу розробляються білети до проведення атестації, які візує заступник директора з навчальної роботи й затверджує директор, білети скріплюються



печаткою Коледжу.

3.6. До початку атестації до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ по Коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (освітньо-професійної програми);
- розклад (графік) роботи екзаменаційної комісії;
- подання Голові екзаменаційної комісії щодо публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи;
- списки здобувачів фахової передвищої освіти, які допущені до атестації;
- висновок випускової циклової комісії щодо допуску до публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи;
- залікові книжки здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації.

3.6.1. Комплекс екзаменаційних матеріалів (пакетів завдань) з варіантами завдань, критеріями оцінювання щорічно розробляється випусковими цикловими комісіями і затверджується на засіданні циклових комісій.

3.6.2. Під час публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача фахової передвищої освіти, висновок випускової циклової комісії про допуск здобувача до публічного захисту;
- письмовий висновок керівника, що містить характеристику діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія (рецензії) на роботу;
- інші матеріали.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітньо-професійну компетентність випускника.

3.7. Рецензування кваліфікаційних робіт можуть доручати фахівцям з виробництв (зовнішнім стейкхолдерам), науковим співробітникам і викладачам закладів вищої освіти. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи. Негативна рецензія не є підставою для відхилення кваліфікаційної роботи від її захисту.

3.8. Складання кваліфікаційного іспиту, публічний захист (демонстрація) кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за присутності голови комісії.

3.9. Публічний захист кваліфікаційних робіт здійснюється як в Коледжі, так і в умовах виробництва (бази практик, бази стажування учасників освітнього процесу, бази дуальної форми здобуття освіти). Виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в Коледжі. До складу екзаменаційної комісії на виїзному засіданні можуть бути включені фахівці підприємств (установ, організацій).

3.10. Загальна тривалість кваліфікаційного іспиту або публічних захистів кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.



3.11. Проведення засідання екзаменаційної комісії при публічному захисті кваліфікаційних робіт включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача фахової передвищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи та загальних результатів навчання за програмою Коледжу;
- оголошення висновку випускової циклової комісії;
- доповідь здобувача фахової передвищої освіти (10—15 хвилин) у довільній формі. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал роботи, слайди, презентації з використанням мультимедійної техніки тощо;
- демонстрація експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту у повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача фахової передвищої освіти на зауваження рецензента;
- оголошення про закінчення публічного захисту.

3.12. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

3.12.1. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти освітнього ступеня та кваліфікації за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою), а також інформація про видачу документа про освіту, надання рекомендації щодо продовження навчання на першому (бакалаврському) рівні освіти.

3.12.2. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколом. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії у кількості, потрібній для одного дня роботи комісії.

3.12.3. Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії узагальнює результати атестації і передає їх до архіву.

3.12.4. Нумерація протоколів засідань екзаменаційної комісії з розгляду кваліфікаційних робіт наскрізна. Протоколи засідань екзаменаційної комісії щодо кваліфікаційного іспиту нумеруються із розрахунку один день засідання – один протокол. Якщо груп декілька, такий протокол має продовження (нумерація здобувачів фахової передвищої освіти одного протоколу наскрізна). Усі розділи



протоколів повинні бути заповнені.

3.12.5. Для мінімізації витрат часу та підвищення оперативності роботи під час засідання комісії секретар екзаменаційної комісії за допомогою електронної версії бланку протоколу може заздалегідь заповнити певні розділи.

Дозволяється при підготовці протоколів із використанням комп'ютерного набору друкувати:

- шифр (код) та назву спеціальності (освітньо-професійної програми);
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти;
- тему кваліфікаційної роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові, вчений ступінь та звання, посада керівника та консультантів кваліфікаційної роботи, за їхньої наявності;
- перелік документів, які подаються до екзаменаційної комісії із позначенням сторінок пояснювальної записки та аркушів графічного (ілюстративного) матеріалу кваліфікаційної роботи.

3.12.6. Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.13. Результати складання кваліфікаційного іспиту і публічного захисту кваліфікаційної роботи визначаються з урахуванням теоретичної та практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

3.14. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту, публічного захисту кваліфікаційної роботи, а також про видачу дипломів, присвоєння ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні.

При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу фахової передвищої освіти. За теоретичну і практичну частину кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

3.15. Перескладання кваліфікаційного іспиту, повторний публічний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.16. Здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно склали кваліфікаційний іспит, а також публічно захистили кваліфікаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присуджується освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр» та видається диплом відповідно до чинного законодавства. На підставі цих рішень формується наказ про завершення навчання за встановленою формою.

3.17. Здобувач фахової передвищої освіти, який публічно не захистив кваліфікаційну роботу або не склав кваліфікаційний іспит, наказом ректора відраховується з Коледжу як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.18. Якщо здобувач фахової передвищої освіти не атестований через неявку



ПОЛОЖЕННЯ про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного

СО 5.414.40-00.2023

на засідання екзаменаційної комісії, комісія встановлює, чи може здобувач фахової передвищої освіти подати на повторний публічний захист ту саму кваліфікаційну роботу, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою цикловою комісією. Відповідна ухвала екзаменаційної комісії вноситься до протоколу засідання.

3.19. Право повторної атестації (складання кваліфікаційного іспиту, публічного захисту кваліфікаційної роботи надається виключно у випадку неявки здобувача фахової передвищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин, що повинно бути документально підтверджено (довідка, офіційний лист тощо).



#### **IV. Порядок дистанційної роботи екзаменаційних комісій.**

4.1. Під час роботи екзаменаційної комісії та проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти може використовуватися дистанційна форма проведення відповідно до рекомендації Міністерства освіти і науки України від 14.05.2020 року.

4.2. Екзаменаційні комісії (далі - ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу дистанційну роботу з атестацій здобувачів освіти коледжу для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців.

4.3. Для організації дистанційної роботи ЕК завідувачі відділень спільно із головами циклових комісій, гарантами програм:

- розробляють та затверджують погоджений з головою комісії розклад роботи кожної ЕК (склад якої затверджується наказом директора коледжу) не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти за захистом дипломного проекту;

- розміщують розклад роботи кожної ЕК на офіційному сайті коледжу та доводять його до відома членів ЕК і здобувачів освіти;

- готують згідно з вимогами усі документи, потрібні для роботи ЕК, у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри кваліфікаційних робіт здобувачів, розміщують їх електронні копії на Google Диску, надають доступ до них голові та членам ЕК;

- забезпечують у період роботи ЕК якісний дистанційний зв'язок між усіма членами ЕК та здобувачами фахової передвищої освіти (з використанням електронних ресурсів Zoom, Google Meet тощо);

- забезпечують згідно з вимогами у день проведення роботи ЕК контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК, та вчасним отриманням її в розпорядження навчальної частини.

4.4. У день проведення кваліфікаційного іспиту (захисту кваліфікаційних робіт) члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів фахової передвищої освіти на відповідному електронному ресурсі (Zoom, Google Meet тощо) та встановлення з ними відеозв'язку інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їх відома підготовлені екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо;

- відповідно до встановлених вимог загальної та одиничної комунікації організують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості електронної пошти Moodle, Viber, Messenger тощо);

- під час захисту кваліфікаційних робіт члени ЕК заслуховують доповідь





здобувача освіти, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення (Zoom, Google Meet тощо), та проводять з ним співбесіду;

- доводять результати складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт до відома здобувачів освіти;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації згідно з вимогами на Google Діску, у тому числі бланків протоколів;

- підписують видрукувані завідувачами відділень всі документи, визначені вимогами, у тому числі протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

4.5. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

- забезпечує інформування та онлайн-адміністрування роботи ЕК, правильне своєчасне оформлення документів про освіту;

- бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені цим Положенням.

4.6. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами освіти академічної групи, завідувачем відділення, гарантами, головою та членами ЕК.

- за необхідності завчасно інформують завідувача відділення про неможливість участі здобувача (ів) групи у проведенні атестаційного заходу.



## **V. Підведення підсумків атестації здобувачів фахової передвищої освіти, роботи екзаменаційної комісії**

5.1. Результати письмового кваліфікаційного іспиту оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки за результатами публічного захисту кваліфікаційних робіт оголошуються у день їхнього захисту після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику.

5.1.1. Перескладання кваліфікаційного іспиту або повторний публічний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.1.2. Якщо здобувач фахової передвищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, у протоколі зазначається, що він не є атестований через неявку на засідання комісії.

5.1.3. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не є атестованими у затвердженій для них термін (відповідно до графіку освітнього процесу), мають право протягом 3-х років по завершенню періоду навчання в Коледжі на повторну атестацію у наступний термін роботи екзаменаційної комісії, що оформлюється наказом по Коледжу.

5.2. Після завершення роботи комісії узагальнена документація зберігається у навчальному відділі Коледжу. Через рік документи передаються до архіву Коледжу. Екзаменаційні роботи здобувачів фахової передвищої освіти зберігаються протягом року. Кваліфікаційні роботи після захисту зберігаються в архіві Коледжу п'ять років.

5.3. За підсумками діяльності комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на засіданні педагогічної ради Коледжу. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців, характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність тематики робіт, рівень підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до програмних результатів освітньо-професійної програми. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У звіті надаються пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, якщо вони мали місце; можливості впровадження результатів дослідження в освітній процес, практична цінність; надання рекомендації щодо подальшого навчання здобувачів фахової передвищої освіти на першому (бакалаврському) рівні освіти.

5.4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом повинні ознайомитися завідувачі відділення, гарант освітньо-професійної програми або завідувач випускової циклової комісії. Звіт про роботу екзаменаційної комісії



ПОЛОЖЕННЯ про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного

СО 5.414.40-00.2023

передається до архіву, як і інші документи з атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

5.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічній раді Коледжу.

5.6. Результати проведення кваліфікаційного іспиту, публічного захисту кваліфікаційних робіт з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених комісіями, узагальнюються навчальним відділом, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу й підвищення якості провадження освітньої діяльності.



## **VI. Відповідальність під час підготовки та проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, роботи екзаменаційної комісії**

6.1. Відповідальність за своєчасність подання документів (подання Голові екзаменаційної комісії, копії підтверджувальних документів, кваліфікаційна робота, рецензія, відгук керівника кваліфікаційної роботи тощо) до екзаменаційної комісії несуть керівники й здобувачі фахової передвищої освіти особисто.

6.2. Відповідальність за підготовку (правильність й своєчасність) й подання документів щодо роботи екзаменаційної комісії несуть секретарі екзаменаційних комісій.

6.3. Відповідальність за дотримання правил організації й проведення роботи екзаменаційної комісії несе особисто Голова екзаменаційної комісії або його заступник.

6.4. Відповідальність за своєчасність подання документів до навчального відділу з метою виготовлення документа про освіту несе особисто завідувач відділення.

6.5. Відповідальність за підготовку завдань до атестації відповідно до особливостей фаху, формування пакетів завдань до атестації, методичних рекомендацій з навчальних дисциплін, консультування здобувачів фахової передвищої освіти, несуть завідувачі випускових циклових комісій або гаранті освітньо-професійних програм.

6.6. Відповідальність за підготовку кваліфікаційних робіт несуть керівники кваліфікаційних робіт й здобувачі фахової передвищої освіти.

6.7. Відповідальність за консультування здобувачів фахової передвищої освіти з навчальних дисциплін, які винесено на атестацію, несуть педагогічні працівники випускових циклових комісій.

6.8. Відповідальність за дотримання Кодексу академічної доброчесності у Миколаївському національному аграрному університеті несе особисто кожен учасник освітнього процесу.



**ПОЛОЖЕННЯ** про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного

СО 5.414.40-00.2023

## **VII. Прикінцеві положення**

- 7.1. Положення вводиться в дію з дня його затвердження вченою радою.
- 7.2. Зміни та доповнення до положення у разі потреби можуть вноситися наказом ректора або за рішенням вченої ради Миколаївського національного аграрного університету.
- 7.3. Дія положення скасовується наказом ректора за рішенням вченої ради Миколаївського національного аграрного університету.



**ПРОЦЕДУРА**  
**проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту**  
**з використанням дистанційних технологій навчання**

МОН України рекомендує закладам освіти для затвердження засіб комунікації **відеоконференції Zoom** як єдиний інструмент системи управління навчанням під час атестації здобувачів освіти.

**Підготовка зустрічі**

- Затвердити та розмістити на вебресурсі коледжу (<https://tec.mnau.edu.ua/>) розклад проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.
- Апробувати електронні ресурси (учасники зустрічі повинні мати аудіо та відеозв'язок з швидкісним достатнім Інтернетом та зробити відповідні налаштування та інсталяції програми до початку дистанційної зустрічі).
- Підготувати та затвердити екзаменаційну документацію для проведення атестації здобувачів освіти.
- Проінформувати запрошених учасників відеоконференцій про дистанційний формат зустрічі, отримати облікові записи для обраної платформи.
- Підготувати перелік осіб, які можуть бути в доступі для відеоконференцій.

**Алгоритм проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти**  
**з використанням платформи Zoom**

1. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 1**.
2. Розішліть учасникам відеоконференції запрошення на **зустріч 1**.
3. На **зустрічі 1** оголосіть здобувачам план дій для складання ними кваліфікаційного іспиту.
4. Вкажіть здобувачам послідовність дій для складання тесту за відведений час в режимі віддаленого доступу (Moodle, Zoom).
5. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 2**.
6. Розішліть учасникам відеоконференції запрошення на **зустріч 2**.
7. На **зустрічі 2** згенеруйте розподіл номерів екзаменаційних білетів (<https://play.google.com/>- програма Random) для складання кваліфікаційного іспиту.
8. Розішліть учасникам відеоконференції залікові або екзаменаційні білети.
9. Через **відеоконференцію Zoom** заслушайте відповіді здобувачів фахової передвищої освіти на завдання в екзаменаційних білетах.
10. Відведіть час у **відеоконференції Zoom** для додаткових запитань членів екзаменаційної комісії.
11. Письмові відповіді здобувачі надсилають на електронну пошту, яку їм зазначає екзаменатор чи організатор **відеоконференції Zoom**.
12. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 3**.
13. Розішліть учасникам **відеоконференції Zoom** запрошення на **зустріч 3**.
14. **Зустріч 3** для публічного оголошення результатів складання атестації здобувачами освіти.

Рекомендований час для **зустрічі 1** – 09:00

Рекомендований час для **зустрічі 2** – 10:30

Рекомендований час для **зустрічі 3** – 13:00



## ПРОЦЕДУРА проведення атестації здобувачів освіти у формі захисту кваліфікаційних робіт з використанням дистанційних технологій навчання

МОН України рекомендує закладам освіти для затвердження засіб комунікації відеоконференції Zoom як єдиний інструмент системи управління навчанням під час атестації здобувачів освіти.

### Підготовка зустрічі

- Затвердити та розмістити на вебресурсі коледжу (<https://tec.mnau.edu.ua/>) розклад проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.
- Апробувати електронні ресурси (учасники зустрічі повинні мати аудіо та відеозв'язок з швидкісним достатнім Інтернетом та зробити відповідні налаштування та інсталяції програми до початку дистанційної зустрічі).
- Підготувати та затвердити екзаменаційну документацію для проведення атестації здобувачів освіти.
- Проінформувати запрошених учасників відеоконференцій про дистанційний формат зустрічі, отримати облікові записи для обраної платформи.
- Підготувати перелік осіб, які можуть бути в доступі для відеоконференцій.

### Алгоритм проведення атестації здобувачів освіти з використанням платформи Zoom

1. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 1**.
2. Розішліть учасникам відеоконференції запрошення на **зустріч 1**.
3. На **зустрічі 1** оголосіть здобувачам план дій для захисту ними кваліфікаційних робіт.
4. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 2**.
5. Розішліть учасникам відеоконференції запрошення на **зустріч 2**.
6. Через **відео конференцію Zoom** заслухайте представлення здобувачем освіти кваліфікаційної роботи з демонстрацією.
7. Відведіть час у **відеоконференції Zoom** для додаткових запитань членів екзаменаційної комісії.
8. Заплануйте у **календарі Zoom** відеоконференцію для **зустрічі 3**.
9. Розішліть учасникам **відеоконференції Zoom** запрошення на **зустріч 3**.
10. **Зустріч 3** для публічного оголошення результатів складання атестації здобувачами освіти.

Рекомендований час для **зустрічі 1** – 09:00

Рекомендований час для **зустрічі 2** – 09:30

Рекомендований час для **зустрічі 3** – 13:00



**ПОЛОЖЕННЯ** про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного

СО 5.414.40-00.2023

**Лист узгодження**

Посада	Ім'я та прізвище	Дата	Підпис
Перший проректор	Дмитро БАБЕНКО	20.09.2023	
Проректор з адміністративно-господарської та правової роботи	Віталій СОКОЛІК	20.09.2023	
Директор ВСП «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського НАУ»	Володимир РИБАЧУК	20.09.2023	







**ПОЛОЖЕННЯ** про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Миколаївського національного аграрного

СО 5.414.40-00.2023

**Лист реєстрації змін**

Номер зміни	Дата й номер повідомлення про зміну	Лист документа	Розділ, підрозділ або пункт документа	Дата	Прізвище й ініціали особи, що реєструє зміну	Підпис
1						
2						
3						
4						
5						

