

**МІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
протокол № 1  
від 28 серпня 2024 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ № 60

від 30 серпня 2024 року

Т.В.О. директора коледжу

Валерій СОЛОДОВНИК



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ  
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ У ЧУГУЄВО-  
БАБЧАНСЬКОМУ ЛІСОВОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

селище Кочеток

2024

## 1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії (далі ЕК, КК) й проведення атестації здобувачів освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр у Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі (далі ЧБЛФК)

Положення про порядок створення та організацію роботи ЕК у Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі (далі - Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ЧБЛФК та інших нормативних актів з питань освіти України.

1.2. Атестація випускників – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми – проводиться після набуття здобувачем освіти обсягу компетентностей освітньо-професійної програми (далі - ОПП) вищої та фахової передвищої освіти. Атестація випускників за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра здійснюється ЕК. Атестація здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною ОПП. 1.3. Для проведення атестації випускників ЧБЛФК за освітньо-професійними програмами створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестації підлягає кожен здобувач освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану та обсягів кредитів за відповідною ОПП.

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

1.5. Атестація здійснюється за акредитованими спеціальностями (ОПП), відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу атестації.

1.6. На підставі рішення ЕК випускнику видається диплом про здобуття відповідно рівня освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

1.7. Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційному рівню, вимогам стандартів вищої, фахової передвищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (ОПП).

1.8. Атестація випускників ЧБЛФК проводиться у формі **комплексного кваліфікаційного екзамену або/та захисту кваліфікаційної роботи**. Форма

проведення атестації визначається стандартом вищої та фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

1.9. Програма екзамену визначається загальними і спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до вимог стандартів вищої і фахової передвищої освіти за спеціальностями (ОПП).

1.10. Перелік дисциплін, з яких формується програма екзамену, визначається стандартами вищої та фахової передвищої освіти відповідних спеціальностей. **Кількість дисциплін не повинна бути більше – 6.**

1.11. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт фахових молодших бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та захисті кваліфікаційних робіт проводиться на підставі цього положення та визначаються випусковими цикловими комісіями.

1.12. Студенти забезпечуються програмою екзамену не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

1.13. Кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову циклову комісію не пізніше 10 днів до дня захисту в ЕК.

## **2. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК**

2.1. ЕК створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності.

Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб).

За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 4 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. ЕК створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Голова ЕК призначається директором коледжу за поданням голів випускових циклових комісій та завідуючих відділень з числа провідних фахівців галузі, як правило, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників науково-дослідних інститутів, інших ЗВО, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей. **Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.**

2.2.2. Заступником голови ЕК (за необхідністю) можуть призначатися директор коледжу та його заступники, завідувач відділення, голова випускової циклової комісії або один із членів ЕК.

2.2.3. Кількісний склад ЕК становить не більше чотирьох осіб.

2.2.4. Персональний склад ЕК із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.2.5. До складу ЕК входять: голови циклових комісій, завідувач кафедри, провідні викладачі циклових комісій.

2.3. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії – працівників коледжу планується як педагогічне навантаження.

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами.

2.5. Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова ЕК:

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

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів.

2.8. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання поставлені випускнику;
- результат, який отримав випускник під час атестації;
- повнота відповіді випускника;
- окремі вислови членів комісії.

Рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю за ОПС «Фаховий молодший бакалавр» та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою) відображається у Протоколі засідання ЕК.

2.9. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Помилки та виправлення у протоколах комісії не допускаються. Секретар ЕК повинен:

2.9.1. До початку роботи комісії отримати у навчальній частині журнал протоколів комісії; наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; наказ директора про допуск студентів до атестації, подання випускових циклових комісій щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; зведені відомості успішності

випускників; індивідуальні навчальні плани студентів та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

2.9.2. Не пізніше як за один день до засідання ЕК із приймання екзамену отримати від випускової циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання екзамену (комплект екзаменаційних білетів голова ЕК отримує від директора коледжу або заступника директора з навчальної роботи в день екзамену).

2.9.3. Перед засіданням комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримати від випускової циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів 5 при написанні кваліфікаційних робіт, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до законодавства (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт (за наявності);
- публікації студентів (якщо такі є);
- довідку на перевірку роботи на плагіат.

2.9.4. Упродовж терміну роботи комісії:

- довести до відома Голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань комісії;
- підготувати для директора коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК – не співробітника коледжу та інших членів комісії.

2.9.5. Після завершення засідання комісії із захисту кваліфікаційних робіт: - повернути на випускову циклову комісію кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці результату захисту (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж двох тижнів після завершення роботи комісії:

- подати книгу протоколів засідання ЕК,
- передати директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- передати в навчальний відділ оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- здати на відділення письмові відповіді випускників (якщо екзамени проводяться у письмовій формі), з вкладанням їх в особові справи.

### 3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів з спеціальностей (ОПП), затверджується заступником директора з навчальної роботи й доводиться до випускових циклових комісій до початку II семестру поточного навчального року. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з Головою ЕК і затверджений заступником директора з навчальної роботи подається до навчального відділу завідуючим відділення не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений для денної форми навчання до 30 червня, для заочної – до 31 серпня поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). Інтервал між закінченням теоретично – практичних занять та початком проведення екзаменів повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи, є наказ директора про допуск студентів до атестації, та графік складання екзамену, захисту кваліфікаційної роботи затвердженого заступником директора з навчальної роботи.

3.4. Секретар навчальної частини коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до комісії такі матеріали:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу ЕК з спеціальності (ОПП);
- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії і затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- копію наказу про допуск студентів до атестації та графік складання екзамену затвердженого заступником директора з навчальної роботи;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- зведені відомості успішності випускників – довідка коледжу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик завірена завідуючим відділення (за наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення).

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до складання екзамену випускова циклова комісія надає ЕК:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів;

- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки; ключі правильних відповідей (при проведенні екзамену у формі тестування).

3.4.2. Програма екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються викладачами профільних циклових комісій і погоджується за поданням випускових циклових комісій рішенням методичної ради коледжу та педагогічної ради коледжу. Кожен білет затверджується випусковою цикловою комісією.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова циклова комісія подає до ЕК:

- виконану студентом кваліфікаційну роботу;
- письмовий відгук керівника з характеристикою цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам) коледжу, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів визначається завідуючим відділення. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за 100 бальною шкалою.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає випускова циклова комісія та кафедра.

3.5. Структура кожного екзамену, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються за поданням випускової циклової комісії та кафедри педагогічною радою коледжу.

3.7. Складання атестаційного екзамену та захист кваліфікаційних робіт проводиться, як правило, у приміщеннях коледжу. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практична підготовка здобувачів освіти і для яких тематика кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.8. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК (КК) або його заступника. Засідання ЕК оформляються протоколом.

3.9. На один день роботи ЕК для проведення атестаційного екзамену в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт планується екзаменаційна група чисельністю не більше 12 осіб. При складанні атестаційного екзамену у письмовій або у тестовій формі допускається об'єднання груп студентів в один потік.

3.10. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового екзамену на потік виділяється не більше двох годин.

3.11. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає: оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми доповіді здобувача–кваліфікаційної роботи, здобутків (наукових, творчих);

(до 15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та демонстрацію презентаційних матеріалів із – ступінь виконання завдання; відповіді на–застосуванням, як правило, мультимедійного проєктора; оголошення секретарем ЕК відгуку керівника та–запитання членів ЕК; відповіді студента на зауваження–рецензії на кваліфікаційну роботу; оголошення голови ЕК про керівника кваліфікаційної роботи та рецензента; закінчення захисту.

3.12. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за 100 - бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS:

90-100 балів – «відмінно» – високий рівень компетентності – А за ECTS;

82-89 балів – «добре» – достатній рівень компетентності – В за ECTS;

75-81 балів – «добре» – достатній рівень компетентності, мають місце– деякі незначні помилки – С за ECTS;

64-74 балів – «задовільно» – середній рівень компетентності – D за ECTS;

60-63 балів – «задовільно» – рівень компетентності відповідає– мінімальним критеріям – E за ECTS;

менше 60 балів – «незадовільно» – FX за ECTS.

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента. Оцінки з атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.13. Студентам, які отримали позитивні результати за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка. Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою



приймається ЕК за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання є дійсними.

3.14. Якщо відповідь студента на екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється результат 0-59 балів - FX за ECTS за національною шкалою «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення). Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією, у наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з екзамену не позбавляє студента права в поточному навчальному році складати наступний екзамен або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

3.11. Студенти, які не склали екзаменів або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з коледжу (у період роботи, згідно затвердженого графіку, ЕК з відповідної спеціальності (ОПП)). Перелік екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті екзаменів, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **4. Підведення підсумків роботи екзаменаційних комісій**

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: результати, одержані на екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий рівень освіти; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова й члени ЕК. Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються: - рівень

підготовки фахівців з певної спеціальності й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників; - якість виконання кваліфікаційних робіт; - актуальність тематики кваліфікаційних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва; - вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У звіті надаються пропозиції щодо: - поліпшення якості підготовки фахівців; - усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт; - можливості використання випускних кваліфікаційних робіт у навчальному процесі, на підприємствах.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК подається через навчальний відділ директору в двотижневий термін.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, кафедри, педагогічної ради коледжу.

## 5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з результатом випускник має право подати на апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора. Апеляція подається в день проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням заступника директора з навчально-виховної роботи

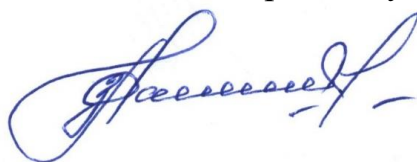
5.2. У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується директором.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт. Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних знань), а також не розглядає порушень правил проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт випускником.

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

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

Методист



Зоя ГРАЙВОРОНСЬКА

Перевірив юрисконсульт



Світлана ЧЕРНИЧКА