

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж  
Національного лісотехнічного університету України»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом директора ЗЛФК  
від 30.06.2023 № 89-О  
Директор Михайло ЛИПЧЕЙ

# Положення

про екзаменаційну комісію у  
ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж  
Національного лісотехнічного університету України»

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
протокол № 10  
від 29 червня 2023

м. Хуст -2023

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	2
2. Порядок створення екзаменаційних комісій.....	4
3. Обов'язки голови та членів екзаменаційних комісій .....	4
4. Порядок проведення іспиту.....	6
5. Підведення підсумків атестації .....	8

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів фахової перед вищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

Положення визначає завдання, порядок створення та роботи екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти у ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університету України».

Положення призначено для використання педагогічними працівниками випускових циклових комісій та членами екзаменаційних комісій.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам фахової передвищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного освітньо-професійного ступеня і кваліфікації та видачу диплому встановленого зразка;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей та навчальним планом. Іспити можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний іспит із кількох дисциплін навчального плану.

Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів освіти, визначаються відповідним Стандартом фахової передвищої освіти та навчальним планом. На підставі рішення екзаменаційної комісії

особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму, присвоюється відповідний освітньо-професійний ступінь фахової передвищої освіти та встановлюється відповідна кваліфікація.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань. Голови екзаменаційних комісій затверджуються наказом директора коледжу. Головами ЕК з атестації випускників призначаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, які не є штатними співробітниками коледжу. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль. Члени ЕК призначаються з числа провідних педагогічних працівників випускових циклових комісій коледжу, або педагогічних працівників які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності. До складу ЕК можуть входити (за рішенням випускової циклової комісії) викладачі загальнонаукових і професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці тощо. Склад екзаменаційних комісій затверджує директор коледжу.

## **3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією освітнього процесу студентів та програмами навчальних дисциплін, що виносяться на іспит, вимогами до програмних результатів навчання здобувачів освіти, що зазначені у відповідній освітньо-професійній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики та критеріями оцінювання;

- ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю циклової комісії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;

- ознайомитися з організацією навчально-виховної роботи, побуту та соціального захисту студентів;

- дати згоду на використання запропонованих засобів діагностики та критеріїв оцінювання;

- ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення іспитів;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення іспитів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів іспитів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного освітньо-професійного ступеня та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розподіляти між членами ЕК роботу з перевірки екзаменаційних робіт студентів при проведенні іспиту у письмовій формі, з підготовки окремих питань для звіту ЕК;
- розглядати звернення студентів з питань складання іспитів та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору.

Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями відповіді при проведенні екзамену в усній формі кожного здобувача освіти;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи (при письмовій формі іспиту), що доручені йому для перевірки головою комісії;
- бути присутніми під час проведення іспитів на засіданнях комісії при обговоренні результатів іспитів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного освітньо-професійного ступеня та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом директора коледжу з числа викладачів випускової циклової комісії і не є членами екзаменаційних комісій. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар має:

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки студентів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені заступником

директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани/залікові книжки студентів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення іспитів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

- готує та подає до комісії необхідні документи;

- веде протоколи засідань ЕК, робить записи в індивідуальних навчальних планах/залікових книжках студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;

- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання ЕК секретар комісії:

- подає завідувачу відділення підсумки складання іспитів;

- здає оформлені протоколи засідань ЕК заступнику директора з навчальної роботи.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ**

Іспит проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. При проведенні іспиту в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усного іспиту для одного студента не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 годин. Загальна тривалість іспиту не повинна перевищувати шість академічних годин на день.

Завдання для іспиту складаються на українській мові. Тестові білети включають тестові питання теоретичного характеру, а білети для усної відповіді – теоретичні питання та практичні завдання. Тестові питання мають закриту форму: питання та кілька варіантів відповідей, серед яких потрібно вибрати одну правильну. Максимальна кількість балів, отриманих за іспит, складає 100.

Для розв'язання всіх завдань відводиться достатньо часу, тому потрібно уважно ознайомитися з умовами тестів та наданими варіантами відповідей, проаналізувати кожен з них та вибрати вірну. Після цього вибраний варіант відповіді заноситься до спеціального бланку відповідей, який буде видано

разом з білетом. При розв'язанні задач можна також використовувати чернетку, яка здається разом з білетом і відповіддю, і є доказом міркувань, які можуть вплинути на підвищення оцінки за задачу, якщо кінцева відповідь на неї невірна.

При проведенні іспиту в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь студента з кожного запитання у балах, виходячи із вагового коефіцієнту кожного запитання. Якість відповідей студента на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань білета для іспиту.

Після закінчення іспиту, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК для кожного студента. Сума цих середніх балів, відповідно до таблиці переводиться в оцінки шкал: національної та ЄКТС.

Для детального оцінювання результатів іспиту та врегулювання різних проблемних питань кожна випускова комісія складає Методичні рекомендації з підготовки до проведення комплексного кваліфікаційного іспиту.

#### ***Шкала переводу з 100-бальної шкали в чинну систему оцінок***

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		Для екзамену
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Результати іспиту в усній формі голова ЕК оголошує студентам у день складання іспиту. При проведенні іспиту в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні студентами письмової роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє контрольні роботи студентів для перевірки членами ЕК. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Результати письмового іспиту голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня. Рішення ЕК про оцінку результатів складання іспитів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою за особливі досягнення в навчанні), отримання відповідного освітньо-професійного ступеня та здобуття певної кваліфікації приймається на

закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. Засідання екзаменаційної комісії обов'язково протоколюється. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх кредитних модулів, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

- з інших кредитних модулів, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);

- студент склав ККІ/захистив дипломний проєкт/ роботу на оцінку «відмінно»;

- студент має високі досягнення в навчальній або творчій роботі;

- є рекомендація випускової комісії про видачу студенту диплома з відзнакою.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ**

За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. За будь-якої форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам Стандартам фахової передвищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, та надаються пропозиції щодо їх усунення. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо. У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

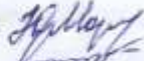
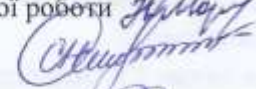




- усунення недоліків в організації проведення іспитів;

- надання здобувачам відповідного освітньо-професійного ступеня.

Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися голова випускової циклової комісії та заступник директора з навчальної роботи, що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається заступнику директора з навчальної роботи у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.



Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи		Юрій МОРОЗ
Завідувач відділенням		Наталія БАНЯС
Завідувач відділенням		Оксана РУСАНЮК
Зав. навчально-методичним кабінетом		Віталія ШПІР
Методист		Наталія ФЛІП
Юрисконсульт		Вікторія БІЛАНІНЕЦЬ