

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
Наказом ректора ЛНАУ  
№ 123 від 09.07. 2015 р.,  
із змінами внесеними  
наказом ректора ЛНАУ  
№ 276 від 26.12. 2018 р.,  
із змінами внесеними  
наказом ректора ЛНУП  
№ 42 від 23.02.2022 р.

УХВАЛЕНО  
Вченою радою ЛНАУ  
Протокол № 12 від 14.05. 2015 р.  
  
Вченою радою ЛНАУ  
Протокол № 10 від 20.02.2020 р.  
  
Вченою радою ЛНУП  
Протокол № 6 від 22.02.2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про**

**порядок створення та організацію роботи**  
**Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти у**  
**Львівському національному університеті природокористування.**

Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про вищу освіту", стандартів освітньої діяльності та вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту Львівського національного університету природокористування.

Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією, яка комплектується та здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення.

Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів вищої освіти проводить також атестацію осіб, які здобувають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту кваліфікаційних робіт та проектів, можуть вільно здійснювати аудіо - та/або відеофіксацію процесу атестації.

Львівський національний університет природокористування на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій (ЕК) для атестації здобувачів вищої освіти (далі Екзаменаційна комісія) здійснює ректор університету природокористування.

1.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один рік.

1.3. Завданнями Екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього ступеня бакалавра, магістра, чи освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» (далі – освітній ступень ОС), з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (звичайного зразка чи з відзнакою), про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації матеріалів кваліфікаційних робіт, про надання рекомендацій для вступу до аспірантури;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.4. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандартів вищої освіти у формі атестаційного екзамену (екзаменів) (далі атестаційний екзамен) та/або публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної (дипломної) роботи (далі кваліфікаційної роботи).

1.5. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми.

1.6. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма атестаційного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньою програмою.

1.7. Програма, методика та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту кваліфікаційних робіт на підставі цього Положення визначаються випусковою кафедрою (кафедрами), погоджуються методичною комісією і затверджуються вченою радою факультету.

1.8. Студенти забезпечуються програмою атестаційного екзамену не пізніше ніж три місяці до проведення атестації.

1.9. Випускні кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову кафедру.

1.10. Атестація здобувачів вищої освіти, які навчаються за програмою академічної мобільності, здійснюється у порядку визначеному цим Положенням, «Положенням про академічну мобільність студентів» та угодами про співробітництво між ЛНАУ та іноземним вищим навчальним закладом, між ЛНАУ та іншим вищим навчальним закладом України, а також в рамках міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

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

1.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм (денної, заочної) з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників на всіх формах (потік більше 240) можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

1.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови і членів екзаменаційної комісії.

1.2.1. Кількісний та персональний склад Екзаменаційної комісії визначається Наказом ректора і не може перевищувати -6 осіб.

1.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою (додаток 1) подається на затвердження ректору не пізніше 31 серпня.

1.2.3. Голова ЕК призначається ректором університету з числа фахівців у відповідній галузі або провідних вчених відповідного напрямку наукової діяльності за поданням деканів факультетів.

Головою Екзаменаційної комісії можуть призначатись працівники державних та недержавних підприємств, установ, організацій, інститутів Національної академії наук України (інших державних академій), науково-педагогічні працівники ЗВО, члени ректорату, завідувачі випускових кафедр, керівники та члени групи забезпечення спеціальності, які мають вчений ступінь знаходяться в трудових відносинах з ЛНУП.

1.2.4. Члени комісії призначаються з числа членів ректорату, заступників деканів факультетів (директорів інститутів), завідувачів, заступників завідувачів та професорів випускових кафедр, керівників та членів групи забезпечення спеціальності, доцентів, старших-викладачів – кандидатів наук (докторів філософії), визнаних фахівців з відповідних напрямів підготовки та спеціальностей.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники роботодавців.

1.2.5 Заступник голови Екзаменаційної комісії наказом ректора призначається один із членів екзаменаційної комісії.

1.2.6 Секретар комісії призначається з числа співробітників факультету. Секретар ЕК не є членом комісії.

1.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників університету планується як педагогічне навантаження на відповідний навчальний рік. Окремі працівники університету можуть виконувати обов'язки членів ЕК на безоплатній основі (за посадами: декан, заступник декана та інші, що відображається в наказі ректора щодо персонального складу ЕК).

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

1.5. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену або захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти, кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору університету.

2.7 У випадку коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо) вони покладаються на заступника голови ЕК.

2.8. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за подання необхідних для роботи екзаменаційної комісії документів, а також правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

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

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи Екзаменаційної комісії (додаток 2) розробляється деканатом (дирекцією інституту), погоджується з навчально-методичним відділом університету і затверджується першим проректором та оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання атестаційного екзамену проводиться в приміщеннях університету.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться в приміщеннях університету або на

підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в університеті.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту кваліфікаційної роботи на пізніший термін, розклад роботи ЕК може бути подовжений.

3.2. Для проведення усних атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт планується одна екзаменаційна група (не більше 12 осіб) на один день роботи ЕК.

Інтервал між атестаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3. Програма атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) вченої ради факультету (Додаток 3).

3.4. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання екзаменів, є розпорядження декана факультету (директора інституту) яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану і допускаються до проходження атестації, для захисту кваліфікаційних робіт, подання декана факультету (директора інституту) з довідкою про успішність студента, висновком керівника кваліфікаційної роботи та висновком випускової кафедри підписаним завідувачем (Додаток 4).

3.5. Деканат факультету (дирекція інституту) до початку роботи ЕК передає до комісії такі матеріали:

наказ (витяг з наказу) ректора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії;

- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту) про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання (*За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься остання за терміном її виставлення, або середня зважена оцінка (за кількістю кредитів);*

- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні атестаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену;

- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

3.6. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен підготувати:

- бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії (Додаток 5 або 6);
- відомість результатів письмового екзамену чи комп'ютерного тестування

студентів (якщо таке передбачається);

- матеріали, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

3.6.1 Не пізніше як за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання атестаційного екзамену секретар ЕК отримує від випускової кафедри: 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 (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від декана факультету (директора інституту) особисто.)*

3.6.2 Не пізніше як за один день до початку засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри: виконану студентом кваліфікаційну роботу та ілюстративні матеріали (графічні матеріали, слайди, аудіо-, відеоматеріали, макети, тощо) визначені завданням на кваліфікаційне проектування ( додаток 7). Графічні матеріали можуть представлятися роздрукованими на листах формату А0, А1 або із застосуванням мультимедійного проектора. Ілюстративні матеріали в електронній формі передаються разом з пояснювальною запискою роздрукованими у форматі А4. Вимоги до графічних матеріалів (слайдів в мультимедійних презентаціях) визначаються випусковою кафедрою (кафедрами) та затверджуються методичною комісією факультету. Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи має відповідати вимогам: Стандарту підприємства «дипломні і курсові проекти (роботи). Загальні вимоги до оформлення» схваленого вченою радою Львівського національного аграрного університету протокол № 9 від 14.06.2017р та введеного в дію наказом ректора від 27.06.2017р. №141:

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи *(У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра).*;

- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань (додаток 8);

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету);

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.7 Складання екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за присутності голови ЕК. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового атестаційного екзамену на екзаменаційну групу виділяється - не більше трьох годин, за тестовим комплексним

контрольним завданням не більше двох годин.

3.8. Проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі до 15-ти хвилин про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, слайди, мультимедійні проектори, аудіо або відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту. Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в 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, у присутності членів ЕК, яким головою Екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи;
- відповіді на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Захист комплексної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

3.8. Оцінювання результатів складання екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань (за 100-бальною та національною шкалою). При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Підсумкова оцінка атестаційного екзамену визначається як середня (середньозважена) з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань у відповідності з програмою екзамену або як сума балів за окремі завдання.

3.9 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу вищої освіти, отримання певного освітнього ступеня (рівня вищої освіти) та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії,

які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. *Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.10. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують навчальні (середній бал не менше 4,75 за національною шкалою без задовільних оцінок з екзаменів) та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем.

3.11. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка “незадовільно” (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з’явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту 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 кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену (на випускному курсі) або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов’язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.12. Студенти, які не склали атестаційні екзамени або не захистили кваліфікаційні роботи у зв’язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію (у період роботи, згідно затвердженого розкладу, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Форма атестації (атестаційний екзамен (екзамени), захист кваліфікаційної роботи), визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті атестаційні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

### **3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол (додаток 5,6) заносяться: оцінки, одержані на атестаційних екзаменах або під час захисту кваліфікаційних робіт; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі



диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку кваліфікаційної роботи чи впровадження його матеріалів.

Протокол підписує голова та члени Екзаменаційної комісії.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються:

- склад екзаменаційної комісії,
- організаційно-методичні заходи з підготовки роботи ЕК,
- характеристика студентів випускників що проходили атестацію,
- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності і характеристика знань студентів,
- якість виконання проектів (робіт),
- актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.

У звіті 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 атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам рекомендації щодо вступу до магістратури чи аспірантури.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр та вчених радах факультетів.

4.4. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар:

- передає до деканату факультету (дирекції інституту) протоколи, екзаменаційну відомість, оформлені залікові книжки, білети (комплексні атестаційні завдання) та письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені);
- передає до архіву університету випускні кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи (подання голові ЕК, рецензію) в тому числі використані під час захисту ілюстративні матеріали.

4.5. Упродовж десяти робочих днів після завершення роботи ЕК деканат факультету (дирекції інституту) подає в навчальну частину університету один примірник звіту Голови ЕК, звіт про результати складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою.

## 4. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора університету подається ректору або першому проректору. Апеляція подається у день оголошення результатів атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора інституту).

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється

комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету, директор інституту, або їх заступники. Склад комісії затверджується розпорядженням ректором (до складу комісії не можуть входити члени екзаменаційних комісій).

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

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

## **5. ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

6.1 В умовах коли можливості фізичного присутності здобувачів вищої освіти в університеті обмежені або відсутні, а атестація здобувачів вищої освіти не може бути проведена відповідно до розділів 1-5 цього положення з причин непереборної сили (природні катаклізми, оголошення Кабінетом Міністрів України карантину та інші форс-мажорні обставини) за наказом ректора атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися із використанням технологій дистанційного навчання у формі визначеної освітньою програмою.

6.2 Проведення атестації у формі атестаційного екзамену із застосуванням дистанційних технологій навчання

6.2.1. Атестаційний екзамен проводиться в спеціалізованому сервісі із онлайн-тестування Moodle із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів ( не менше 1000) для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді.

6.2.2 На екзамен можуть виносяться тестові запитання ( 100 тестів кожен з яких оцінюється в один бал) сформовані на основі Програми атестаційного екзамену випусковою кафедрою ( кафедрами), погодженими методичною комісією і затверджені вченою радою факультету. На екзамен можуть бути винесені також типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Такі завдання можуть

бути написання здобувачем освіти від руки, сфотографовані (відскановані) та надіслані екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

6.2.3 Ідентифікація особи здійснюється на основі логінів та паролів входу в систему онлайн-тестування Moodle які передаються здобувачу вищої освіти засобами дистанційної комунікації (електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), головою екзаменаційної комісії за годину до початку тестування визначеного розкладом тестування ( відповідно до пункту 3.1)

6.2.4 Передекзаменаційна консультація проводиться засобами аудіо або відеоконференцій за день до проведення екзамену. Під час проведення передекзаменаційної консультації проводиться попередня перевірка технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунення виявлених проблеми.

6.2.5 У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити голову ЕК або одного із членів ЕК про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з

обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається ЕК в індивідуальному порядку.

6.2.6 Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених технічних засобів, мають надати ЕК підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку

6.3. Проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання

6.3.1 Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання здійснюється в синхронному режимі (відеоконференція). За можливістю з цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

6.3.2 Здобувачі освіти, які з об'єктивних причин не можуть прийняти участь в синхронному режимі захисту кваліфікаційної роботи із використанням визначених технічних засобів можуть завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання- відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

6.4. Документальний супровід атестації здобувачів освіти

6.4.1 На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

6.4.3. Змість паперового примірника кваліфікаційної роботи здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги». Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?”». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

6.4.4. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 6.4.1 або 6.4.2 цього Положення та після завершення оформлення супроводжувальних документів відповідно до розділів 2-4 цього положення.

Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається на випускових кафедрах протягом одного року з дати захисту.

6.4.5 Секретар екзаменаційної комісії надсилають протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення захистів кваліфікаційних робіт.

6.4.6. Секретар екзаменаційної комісії оформляє документи щодо результатів захисту на паперових носіях та передає їх з примірниками всіх документів (кваліфікаційними роботами, відгуками, рецензіями тощо) відповідно до вимог пункту 4.4 цього Положення.

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора Львівського національного  
університету природокористування  
„ \_\_\_\_\_ ” -----202\_р.№

**Склад Екзаменаційних комісій**  
**для атестації здобувачів вищої освіти у Львівському національному університеті природокористування у**  
**20\_\_ році**

\_\_\_\_\_  
назва факультету (інституту)

**Комісія № 1** Освітній ступінь \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_

( Шифр та назва )

п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		заст. голови ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					
		секретар					

Комісія № 2 Освітній ступінь, \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 (Шифр та назва)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		заст. голови ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

Декан (директор) факультету (інституту) \_\_\_\_\_

(назва факультету (інституту))(підпис)( прізвище та ініціали)

Погоджено:

Керівник НМВЗЯВО \_\_\_\_\_

(підпис)( прізвище та ініціали)

„ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Перший проректор  
Львівського національного університету  
природокористуванню  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)(підпис)  
„\_”20\_\_р.

**Розклад  
СКЛАДАННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ  
у 201-201н.р.**

\_\_\_\_\_ (назва факультету, інституту)

Форма навчання \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

( Шифр та назва )

№ п/п	№ комісії	Група	Кількість студентів у групі	Атестаційний екзамен(назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційної роботи		
								дата	час	аудиторія
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										

Декан (директор)факультету (інституту)\_\_\_\_\_

(назва факультету (інституту))(підпис)( прізвище та ініціали)

Погоджено:

Керівник НМВЗЯВО \_\_\_\_\_

(підпис)( прізвище та ініціали)

**Львівський національний університет природокористування  
факультет**

(назва факультету, інституту)

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

( Шифр та назва )

**Атестаційний екзамен**

(Назва екзамену)

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №.**

1.\_

\_\_\_\_\_

2.\_

\_\_\_\_\_

3.\_

\_\_\_\_\_

4.\_

\_\_\_\_\_

5.\_

\_\_\_\_\_

Затверджено на засіданні

Вченої ради факультету

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Протокол № \_\_\_\_\_

Голова вченої ради \_\_\_\_\_

(підпис) (ім'я та прізвище )



*Титульна сторінка письмової роботи на атестаційному екзамені*  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ ( ІНСТИТУТ)**

---

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН З**

---

(назва екзамену)

Освітній ступень \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

---

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Група

Номер контрольного тестового завдання

Дата екзамену « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Особистий підпис студента

Шифр

*БЛАНК ВІДПОВІДЕЙ ТЕСТОВОГО АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ*  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет природокористування**

**Тестове завдання №**  
**АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

Освітній ступень \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Студент групи \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

№ запитання	Відповідь	№ запитання	Відповідь
1		26	
2		27	
3		28	
4		29	
5		30	
6		31	
7		32	
8		33	
9		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		39	
15		40	
16		41	
17		42	
18		43	
19		44	
20		45	
21		46	
22		47	
23		48	
24		49	
25		50	

Підсумкова оцінка

--





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

Усього, як зазначено вище, про екзаменовано студентів \_\_\_\_\_ студентів

(словами)

Підписи: Голова \_\_\_\_\_  
(підпис)(прізвище та ініціали)

4. \_\_\_\_\_  
(підпис)(прізвище та ініціали)

Члени: 1. \_\_\_\_\_  
(підпис)(прізвище та ініціали)

5. \_\_\_\_\_  
(підпис)(прізвище та ініціали)

2. \_\_\_\_\_  
(підпис)(прізвище та ініціали)

6. \_\_\_\_\_  
(підпис)(прізвище та ініціали)

3. \_\_\_\_\_  
(підпис)(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

Львівський національний університет природокористування

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**  
**засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

З розгляду кваліфікаційної (дипломної) роботи студента (ки) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему:

---

---

---

---

---

**ПРИСУТНІ :**

Голова \_\_\_\_\_  
науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

Члени ЕК \_\_\_\_\_ (

науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ(ДИПЛОМНУ) РОБОТУ ВИКОНАНО:**

Під керівництвом \_\_\_\_\_  
науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

З консультацією \_\_\_\_\_  
науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :**

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри

3. Креслення на \_\_\_\_\_ аркушах, презентація \_\_\_\_\_ слайдів

4. Рецензія \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

5. Навчальна карта студента \_\_\_\_\_

Після повідомлення (протягом \_\_\_\_\_ хв.) про виконаний проект (роботу) студенту (ці) задані такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище особи, що поставила запитання, зміст запитання)

---

---

---

---

---

2. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що студент (ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційний проєкт з оцінкою  
за національною шкалою \_\_\_\_\_ балів \_\_\_\_\_

2. Присвоїти \_\_\_\_\_ -  
(ім'я та прізвище)

кваліфікацію:

ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
(бакалавр, магістр)

галузь знань (галузі знань) \_\_\_\_\_  
(шифр, назва)

спеціальність (спеціальності) \_\_\_\_\_  
(шифр, назва)

3. Видати диплом \_\_\_\_\_  
( з відзнакою)

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Члени ЕК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) (ім'я та прізвище)

Секретар ЕК \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище особи, що склала протокол)

Міністерство освіти та науки України  
Львівський національний університет природокористування  
\_\_\_\_\_ факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я, та прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” 202\_\_ року

## **ЗАВДАННЯ**

### **НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Тема проекту (роботи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

керівник проекту (роботи) \_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

затвержені наказом ЛНУП від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Строк подання студентом проекту (роботи) до “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Вихідні дані до проекту (роботи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зміст розрахунково-пояснювальної записки(перелік питань, які потрібно розробити) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень

---



---



---



---



---

**Консультанти розділів проекту (роботи)**

Розділ	Ім'я , прізвище та посада консультанта	Підпис, дата		Відмітка про виконання
		завдання видав	завдання прийняв	
З охорони навколишнього середовища				
З охорони праці та захисту населення				

Дата видачі завдання“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Відмітка про виконання
.			
.			
.			
.			
.			

Студент \_\_\_\_\_ ( підпис ) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище )

Керівник кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_ ( підпис ) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище )

Міністерство освіти та науки України  
Львівський національний університет природокористування

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

***Кваліфікаційна( дипломна) робота***

освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
на тему:

---

---

---

---

---

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

Виконав: студент \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище )

Рецензент: \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище )

Дубляни 20\_

РЕЦЕНЗІЯ  
на кваліфікаційну роботу студент\_

факультету \_\_\_\_\_  
*Львівського національного університету природокористування*

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)

на \_тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Степінь відповідності виконаної кваліфікаційної роботи завданню

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Характеристика виконання основних розділів роботи (ступінь використання автором нових досягнень науки і техніки, передових методів роботи новаторів виробництва)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перелік позитивних сторін роботи оцінка реального значення роботи, рекомендації по впровадженню роботи в цілому або окремих її частин у виробництво

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основні недоліки роботи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оцінка якості кваліфікаційної роботи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відзив про роботу в цілому

Рецензент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Посада. Підпис ім'я та прізвище)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.