

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Відокремлений структурний підрозділ «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Вишнянський фаховий  
коледж Львівського національного  
університету  
природокористування»

«06» квітня 2023р.,  
протокол № 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Вишнянський фаховий коледж  
Львівського національного  
університету природокористування»

від



Андрій ВАКУХ  
квітня 2023р.

### ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок проведення атестації здобувачів освіти у Відокремленому  
структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського  
національного університету природокористування»**

Положення вводиться в дію з

06 квітня 2023 року  
Наказом в.о. директора ВСП «ВФК  
ЛНУП» від «06» квітня 2023  
року № \_\_\_\_\_



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок проведення атестації здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж) та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти.

1.2 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Коледжі.

1.3. Положення визначає діяльність випускових циклових комісій та їх голів з організації й проведення атестації здобувачів освіти, а також обов'язки голови, секретаря і членів екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Екзаменаційна комісія).

1.4. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації здобувачів у разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

**1.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти** — це процедура встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

**Результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які

особа здатна продемонструвати після завершення освітньо - професійної програми або окремих освітніх компонентів.

1.6. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.

1.7. Дане Положення регламентує організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Коледжі.

1.8. Коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну валіфікацію.

**Освітня кваліфікація** – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

**Випускова циклова комісія** – це структурний підрозділ Коледжу, що провадить освітню, методичну, інноваційну, дослідницьку діяльність зі ступеневої підготовки, випуску фахівців відповідно до стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми за певною спеціальністю, групою спеціальностей однієї або споріднених галузей.

1.9. Інші терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та цим Положенням.

## **II. ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ЇХ ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Екзаменаційна комісія з кожної спеціальності з усіх форм здобуття освіти створюється щорічно у складі голови, заступника голови та членів комісії.

2.2. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів.

Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, складається завідувачем відділення, затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту і доводиться до загального відома.

2.3. Головою Екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль. Склад Екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу.

#### **2.4. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:**

- ознайомити всіх членів 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, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на всіх засіданнях комісії, також під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань складання іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки та ведення необхідної документації;
- скласти звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

2.5. Заступник голови Екзаменаційної комісії призначається наказом директора Коледжу.

Заступник голови Екзаменаційної комісії за згодою з головою Екзаменаційної комісії може виконувати його обов'язки під час проведення атестації здобувачів фіхової передвищої освіти.

**2.6. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити:**

- директор або заступники директора Коледжу;
- завідувачі відділень;
- голови циклових комісій, викладачі випускових циклових комісій;
- представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій, фахівці відповідних галузей.

2.7. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб.

2.8. Участь в роботі Екзаменаційної комісії є навчальним навантаженням викладача.

2.10. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом директора з числа працівників Коледжу і не є членом комісії. Свої обов'язки виконує за рахунок робочого часу з основної посади. Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.9. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюється протоколом за зразком, що у додатку 1. У протоколі відображаються: оцінка, отримана здобувачем під час атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння освітньо–професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітньої кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також зазначення зразка диплома (диплома звичайного зразка або диплома з відзнакою).

**Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:**

- подавати до відділу кадрів Коледжу проєку наказу про допуск до атестації;
- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- робити записи про результати атестації в залікових книжках студентів і подавати їх на підпис голові та членам Екзаменаційної комісії;
- надавати допомогу голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту щодо роботи екзаменаційної комісії;
- подавати до відділу кадрів Коледжу проєкт наказу про видачу дипломів.

#### **2.11. Голова та члени Екзаменаційної комісії вивчають:**

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

#### **2.12. Завідувач відділення не пізніше ніж за один день до початку атестації до Екзаменаційної комісії подає:**

- списки студентів (за академічними групами), допущених до атестації;
- характеристики на студентів-випускників, подані куратором академічної групи;
- зведену відомість про виконання студентами навчального плану протягом усього строку навчання, завірену директором;
- залікові книжки/індивідуальні плани здобувачів, допущених до складання атестації.

До Екзаменаційної комісії також подаються: наказ (витяг з наказу) Коледжу про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії за відповідною освітньо-професійною програмою; розклад роботи Екзаменаційної комісії; наказу (витяг з наказу) про допуск до атестації.

#### **2.13. При складанні кваліфікаційного іспиту головою випускової циклової комісії до Екзаменаційної комісії додатково подаються:**

- програма кваліфікаційного іспиту;
- пакет документації для складання кваліфікаційного іспиту.

**2.14. Програма кваліфікаційного іспиту** (далі - Програма) розробляється за освітньо-професійною програмою спеціальності та відповідним рівнем освіти на основі стандартів фахової передвищої освіти. Зміст програми кваліфікаційного іспиту визначається вимогами до спеціальних компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності.

**Спеціальні компетентності** – компетентності, актуальні для предметної області та важливі для успішної професійної та/або подальшої навчальної діяльності за певною спеціальністю.

**Результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо - професійної програми або окремих освітніх компонентів.

2.15. Програма розробляється і схвалюється відповідною цикловою комісією та подається для затвердження директору не пізніше, ніж за місяць до проведення кваліфікаційного іспиту, оприлюднюється на сайті Коледжу (**додаток 2**).

Програма кваліфікаційного іспиту встановлює порядок, форму його проведення (письмова, усна, тестування тощо), перелік та зміст дисциплін, передбачених для проведення атестації, містить вимоги щодо рівня сформованості знань, умінь та навичок відповідно до освітньо-професійної програми та критерії оцінювання результатів навчання; перелік засобів, які можуть використовувати студенти на іспиті; список рекомендованої літератури та інших джерел.

2.16. На основі Програми викладачами відповідних дисциплін розробляється

пакет документації, що схвалюється цикловою комісією та затверджуються директором Коледжу у встановленому порядку (додаток 3).

**Пакет документації містить:**

- титульну сторінку;
- перелік питань до іспиту;
- білети (роздруковані без розрізу);
- пакет білетів (завдань).

2.17. Білети тиражуються в кількості, яка на 3-5 шт. більша від передбачуваної чисельності осіб, що будуть складати іспит.

2.18. Безпосередньо перед проведенням кваліфікаційного іспиту примірник програми та пакету передається голові Екзаменаційної комісії.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ  
АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

3.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту згідно з стандартами фахової передвищої освіти та відповідними освітньо-професійними програмами.

3.2. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

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

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

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



3.5. Тривалість кваліфікаційного іспиту одного студента не повинна перевищувати 30 хвилин. Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати 6 годин на день.

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

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

3.8. Метою атестації здобувачів освіти є вимірювання та оцінювання результатів навчання на відповідність вимогам освітньо-професійної програми, присвоєння освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та відповідної кваліфікації.

3.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти може проводитися із використанням дистанційних технологій у випадках неможливості фізичного відвідування Коледжу (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан, інші форс-мажорні обставини та у зв'язку з вмотивованими випадками (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо).

3.10. Кваліфікаційний іспит складається з двох частин: теоретичної і практичної та передбачає використання різних видів тестових, практичних, ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

3.11. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») відповідно до критеріїв оцінювання, що містяться у програмі кваліфікаційного іспиту.

3.12. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова - підсумовує результат по кожному студенту. За підсумками атестації виставляється одна оцінка.

3.13. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь, навичок та інших компетентностей, виявлених при складанні іспиту, а також про присвоєння здобувачу фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів приймається рішення на користь здобувача освіти.

3.14. Диплом з відзнакою видається студенту, який за весь термін навчання отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх освітніх компонентів, передбачених освітньо-професійною програмою та з оцінкою «відмінно» за результатами атестації, а з інших – оцінки «добре».

#### **IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Складання кваліфікаційного іспиту, підбиття підсумків атестації здобувачів освіти оформлюється протоколами за формою, встановленою цим Положенням.

4.2. Рішення Екзаменаційної комісії оголошуються у день складання іспиту після оформлення протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

По закінченню роботи екзаменаційної комісії усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протоколи повинні бути підписані головою та членами екзаменаційної комісії та зберігаються на відділенні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

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

5.7. У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту, здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план та відраховується із Коледжу. Таку особу може бути поновлено на навчання за



її заявою для повторного складання кваліфікаційного іспиту відповідно до вимог передбачених Положенням.

5.8. Здобувачам фахової передвищої освіти, які не склали кваліфікаційний іспит з поважної причини, за їхньою заявою та погодженням директором Коледжу може бути перенесений термін атестації у період роботи Екзаменаційної комісії.

5.9. Здобувач фахової передвищої/вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання кваліфікаційного іспиту, відраховується з Коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка. У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами атестації».

5.10. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали кваліфікаційний іспит, мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування (у період роботи (згідно із затвердженим розкладом)).

Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

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

4.4. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість відповідей, актуальність та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення іспиту;

- можливості публікації основних положень, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу та забезпечення якості фахової підготовки здобувачів освіти.
- надання рекомендації щодо вступу до закладів вищої освіти.

4.3. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи комісії. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, засіданні педагогічної ради Коледжу.

## **V. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ (АПЕЛЯЦІЇ) І ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ**

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

5.2. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора в день проведення кваліфікаційного іспиту, але не пізніше, ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

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

5.4. Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше, ніж на наступний робочий день після її подання.

5.5. Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення Апеляційною комісією порушень під час проведення кваліфікаційного іспиту, які вплинули на результати оцінювання, рішенням Екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції приймається рішення про зміну оцінки.



5.6. Повторне складання кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

*ФОРМА ПРОТОКОЛУ*

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

**ПРОТОКОЛ № 1 від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**

Засідання екзаменаційної комісії щодо проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту з дисциплін \_\_\_\_\_ здобувачів денної/заочної форми здобуття освіти групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_ (код та назва) за освітньо-професійною програмою \_\_\_\_\_ (назва)

Присутні: Голова комісії:

Заступник      ГОЛОВИ  
комісії:

Члени комісії:

Викладач-  
екзаменатор:

Викладач-асистент:

Секретар комісії:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	№ екзам. білета	Оцінка		Загальна оцінка	Підписи голови і членів комісії
			Екзаменаційні питання	Додаткові питання		
1	2	3	4	5	6	7
		4	4	4	4	



Голова комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

Заступник голови комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

Викладач-екзаменатор

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Секретар комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

**ПРОТОКОЛ № 2 від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

Засідання екзаменаційної комісії по присвоєнню освітньої кваліфікації «фаховий молодший бакалавр з.....» і видачі дипломів випускникам денної/заочної форми здобуття освіти групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_ (код та назва) освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_ (назва), які склали кваліфікаційний іспит з дисциплін \_\_\_\_\_.

**Присутні:** Голова комісії:

Заступник голови комісії:

Члени комісії:

Викладач-екзаменатор

Викладач-асистент

Секретар комісії:

Екзаменаційна комісія постановляє:

**I. Присвоїти освітню кваліфікацію «фаховий молодший бакалавр з .....» і видати дипломи з відзнакою студентам:**

**II. Присвоїти освітню кваліфікацію «фаховий молодший бакалавр з .....» і видати дипломи звичайного зразка студентам:**

Голова комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Заступник голови  
комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

*Додаток 2 до Положення про  
порядок проведення атестації здобувачів освіти  
та організацію роботи екзаменаційної комісії у ВСП «ВФК ЛНУП»*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного  
університету природокористування»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ВСП «ВФК ЛНУП»  
\_\_\_\_\_ Андрій ВАНТУХ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОГРАМА КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ З ДИСЦИПЛІН....  
для проведення атестації здобувачів денної/заочної форми здобуття  
освіти групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_ (код та назва) освітньо-професійної  
програми \_\_\_\_\_ ( назва)**

Розглянуто і схвалено  
цикловою комісією \_\_\_\_\_  
Протокол від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, № \_\_\_\_  
Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3 до Положення про  
порядок проведення атестації здобувачів освіти  
та організацію роботи екзаменаційної комісії у ВСП «ВФК ЛНУП»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного  
університету природокористування»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Вишнянський фаховий коледж  
Львівського національного  
університету природокористування»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПАКЕТ**  
**ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ**

**Освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»**

**Галузь знань**

**Спеціальність**

**Форма здобуття освіти**

**Освітня кваліфікація**

**Освітня-професійна програма**

**Група**

**Навчальний рік**

**Викладач \_\_\_\_\_ (ПІБ)**

підпис

Розглянуто і схвалено  
цикловою комісією **(вказати яких дисциплін)**  
протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, № \_\_\_\_\_  
Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ (імя, ПРІЗВИЩЕ)  
підпис





## ***ВЗІРЕЦЬ БІЛЕТА***

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного**  
**університету природокористування»**

**Освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»**

**Галузь знань**

**Спеціальність**

**Форма здобуття освіти**

**Освітня кваліфікація**

**Освітня-професійна програма**

**Група**

**Навчальний рік**

### **БІЛЕТ № 1**

- 1.
- 2.
3. .

Розглянуто і схвалено  
цикловою комісією **(вказати яких дисциплін)**  
протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, № \_\_\_\_\_  
Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ (імя, ПРІЗВИЩЕ)  
підпис