



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ**

**Державний біотехнологічний  
університет**

**Факультет менеджменту,  
адміністрування та права**

**Кафедра ЮНЕСКО «Філософія людського  
спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ  
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
ТА ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЇ  
ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО  
(БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 015 ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА  
(АГРАРНЕ ВИРОБНИЦТВО, ПЕРЕРОБКА  
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА  
ХАРЧОВІ ТЕХНОЛОГІЇ)**

**Харків - 2024**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ  
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
ТА ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЇ  
ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО  
(БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ  
НАВЧАННЯ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 015 ПРОФЕСІЙНА  
ОСВІТА (АГРАРНЕ ВИРОБНИЦТВО,  
ПЕРЕРОБКА СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ  
ПРОДУКЦІЇ ТА ХАРЧОВІ ТЕХНОЛОГІЇ)

**Затверджено  
рішенням Науково-  
методичної ради  
факультету  
МАП ДБТУ  
Протокол № 1  
від 17.09.2024 р.**

УДК 378.147:331.5:005.336.3:377.1

П 56

Схвалено на засіданні кафедри ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін ДБТУ  
(протокол № 1 від 04.09.2024 р.)

*Методичні вказівки з організації роботи екзаменаційної комісії та підготовки до атестації здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 015 Професійна освіта (аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології) уклад. М.С. Пономарьова, В.Є. Новікова, С.А. Золотарьова – Харків: ДБТУ, 2024 – 51с.*

**Рецензенти:**

**С.О. Васильєва** – д-р пед. наук, професор, професор кафедри освітології та інноваційної педагогіки Харківський національний педагогічний університет ім. Г.С. Сковороди;  
**О.В. Романов** – декан факультету агрономії та захисту рослин, канд. с.-г. наук, доцент плодовоовочівництва і зберігання продукції рослинництва Державний біотехнологічний університет

© Пономарьова М.С., Новікова В.Є.,  
Золотарьова С.А. 2024

## ВСТУП

Методичні вказівки мають високу актуальність у контексті сучасних вимог до якості вищої освіти та підготовки фахівців як для освіти, так і для аграрного сектору. Враховуючи специфіку спеціальності 015 «Професійна освіта (аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології)», ефективна організація роботи екзаменаційної комісії є важливим інструментом для перевірки рівня теоретичних знань і практичних навичок студентів. Сучасний ринок праці вимагає від фахівців не лише знань, але й здатності адаптуватися до змін, впроваджувати інновації та застосовувати міждисциплінарні підходи. Тому розробка прозорих і ефективних механізмів атестації сприяє забезпеченню конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Крім того, впровадження цих вказівок сприяє: уніфікації підходів до організації атестаційного процесу; підвищенню об'єктивності оцінювання; створенню сприятливих умов для реалізації освітньої програми.

Актуальність підкреслюється необхідністю відповідності освітнього процесу стандартам Європейського простору вищої освіти та забезпечення якості освіти через об'єктивне оцінювання здобувачів та обумовлена специфікою

підготовки фахівців для аграрного сектору та харчової промисловості, де поєднання теоретичних знань і практичних навичок має вирішальне значення. Прозорий та ефективний процес атестації дозволяє:

- виявляти рівень готовності випускників до виконання професійних обов'язків.
- сприяти підвищенню якості навчання за рахунок зворотного зв'язку між студентами, викладачами та екзаменаційною комісією.
- забезпечувати адаптацію до вимог сучасного аграрного та харчового виробництва, яке швидко змінюється завдяки впровадженню новітніх технологій.

Зростання значення дуальної освіти та активне використання цифрових технологій у навчальному процесі вимагає оновлення методичних підходів до організації роботи екзаменаційних комісій. Сучасна екзаменаційна комісія має виконувати не лише контрольну функцію, а й аналітичну, сприяючи вдосконаленню освітніх програм та врахуванню індивідуальних траєкторій розвитку студентів. Отже, розробка і впровадження методичних вказівок є вагомим кроком до забезпечення високої якості професійної освіти, відповідності її сучасним вимогам ринку праці та підвищення конкурентоспроможності випускників.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти у Державному біотехнологічному університеті розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету та Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

1.2. Положення ДБТУ № 5 від «14» квітня 2022 р. регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) і проведення атестації здобувачів освітнього ступеня бакалавра в Університеті.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється ЕК після закінчення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою (далі – освітньою програмою) підготовки на відповідному рівні вищої освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів вищої освіти й освітніх програм.

1.4. Атестація здійснюється відкрито й

гласно. Здобувачі вищої освіти та особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.5. Терміни проведення атестації визначаються згідно з навчальним планом та зведеним графіком навчального процесу.

1.6. Формування, організацію роботи та контролю за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

1.7. Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам Стандартів вищої освіти та відповідної освітньої програми;

- прийняття рішень щодо присудження здобувачам вищої освіти відповідного ступеня, кваліфікації про вищу освіту;

- надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- розробка пропозицій щодо поліпшення якості освіти здобувачів вищої

світи (далі – здобувачів) в Університеті.

1.8. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти й освітньої програми в наступних формах:

1.8.1. За освітнім рівнем бакалавр спеціальності 015 Професійна освіта (аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології: атестаційний екзамен.

1.9. Програма атестаційного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми спеціальності 015 Професійна освіта (аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології) підготовки фахівця за спеціальністю та відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.10. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма атестаційного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньою програмою, а їх кількість не повинна перевищувати: чотирьох



– за освітнім рівнем «бакалавр»;

1.11. Програма, методика та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово, тестування), критерії оцінювання компетентностей на підставі цього положення визначаються випусковою кафедрою ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін та затверджуються Вченою радою університету.

1.12. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ**

2.1. ЕК створюються в Університеті щорічно для кожної спеціальності освітньої програми у складі голови, його заступника та членів ЕК і діє як чина для всіх форм навчання впродовж навчального року.

2.2. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань

відповідно до цього Положення. Зразок оформлення списку складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти наведено у додатку 1.

2.3. Персональний склад ЕК затверджується щороку наказом ректора (не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК), проєкт якого готує навчальний відділ за пропозиціями випускової кафедри ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін, на початку поточного року. Цим же наказом у кожній ЕК призначається секретар, який не є членом ЕК.

Відповідальність за формування та своєчасне надання пропозицій до складу ЕК покладається на керівника випускової кафедри.

2.4. Кількісний склад кожної ЕК становить не більше п'яти осіб. Головою ЕК призначається представник роботодавців або провідний науковець, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності або освітньої програми, з якої створюється ЕК:

- з атестації здобувачів вищої освіти за освітнім рівнем «бакалавр» призначається з

числа осіб, які мають науковий ступінь доктора або кандидата наук, або є стейкхолдерами освітньої програми спеціальності, або працюють на посадах керівників (заступників керівників) підприємств, організацій та установ) або їх підрозділів, з профілем діяльності, що відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти.

2.5. Одна й та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.6. Голова ЕК зобов'язаний:

- знати права та обов'язки голови ЕК;
- знати права та обов'язки членів ЕК;
- ознайомити членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів, особливості організації та проведення складання атестаційного екзамену;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого графіку;
- бути присутнім на проведенні

атестаційного екзамену, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань щодо присудження певного ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів про вищу освіту або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів з питань проведення складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;

- складати звіт про результати роботи ЕК та, після обговорення його на заключному засіданні, надавати через навчальний відділ ректору.

2.7. Заступником голови ЕК можуть призначатися: ректор, декан факультету або його заступник, завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми, професор кафедри.

2.8. Заступник голови ЕК зобов'язаний:

- знати права та обов'язки голови та членів ЕК;

- у разі відсутності з поважних причин

голови ЕК виконувати його обов'язки.

2.9. Члени ЕК призначаються з числа деканів факультетів (директора інституту), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.10. Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації добувачів та критеріями оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, відповіді при проведенні атестаційного екзамену чи в усній формі кожного здобувача;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, атестаційні роботи, що доручені йому для перевірки головою комісії;

- бути присутніми на проведенні

атестаційного, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження певного ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів про вищу освіту або відмову в їх видачі.

2.11. Секретар ЕК призначається з числа науково-педагогічних працівників факультету або кафедри. Секретар ЕК забезпечує правильне й своєчасне оформлення документів.

2.12. Секретар до початку роботи ЕК має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить навчальний відділ;

- отримати на факультеті супровідні документи (затверджений графік роботи ЕК, накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені директором ННІ / деканом факультету, про виконання здобувачами навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні плани здобувачів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- отримати в навчальному відділі бланки протоколів або роздрукувати електронну версію та підготувати до засідання ЕК.

2.13. Секретар перед засіданням ЕК, на якому буде проводитися атестаційний екзамен, отримує від випускової кафедри:

- програму атестаційного екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання в усній формі;

- від голови ЕК безпосередньо перед початком роботи ЕК комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів).

2.14. Секретар під час роботи ЕК:

- доводить до відома голови та членів комісії інформацію, що стосується роботи;

- готує та подає до ЕК необхідні документи;

- веде протоколи засідань ЕК;

- робить записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації та надає їх на підпис голові й членам ЕК.

2.15. Секретар після засідання ЕК:

- подає до навчального відділу та ННІ / факультету результати складання атестаційного екзамену;
- здає до навчального відділу оформлені протоколи засідань ЕК;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. ЕК працюють у строки, визначені зведеним графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

3.2. Пропозиції до розкладу роботи кожної ЕК готуються відповідною випусковою кафедрою ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін та погоджуються з головою ЕК.

3.3. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується деканом факультету та/або завідувачем випускової кафедри в трьох екземплярах, погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи та



затверджується ректором університету до початку проведення атестаційного екзамену.

3.4. Один екземпляр розкладу роботи ЕК подається до навчального відділу, другий зберігається в дирекції відповідного ННІ / деканаті факультету, третій знаходиться в голови ЕК.

3.5. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів відповідальним працівником дирекції / деканату до ЕК подаються: витяг із наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності; розклад роботи екзаменаційної комісії; списки здобувачів (за навчальними групами), допущених до проходження атестації; зведена відомість з зазначенням середнього балу з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання деканом факультету або його заступником; залікові книжки здобувачів, допущених до проходження атестації; результати наукової (творчої) роботи здобувачів, допущених до проходження атестації (за наявності).

3.6. Декан факультету допускає до атестації здобувачів, які виконали всі вимоги

освітньої програми і відповідного навчального плану.

3.7. Складання атестаційного екзамену проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.8. Оцінювання результатів рівня знань здобувачів під час складання атестаційного екзамену здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання з переведенням її в оцінку за шкалою ЄКТС відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

3.9. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Усі розділи протоколу повинні бути заповнені. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Помилки та виправлення в протоколі не допускаються. Після проведення захисту секретар ЕК формує справу. Протоколи засідань ЕК зберігаються в навчальному відділі.

## **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

4.1. Під час проведення атестаційного екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів.

4.2. Тривалість усного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години.

4.3. Загальна тривалість екзамену не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.4. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного запитання в балах згідно з критеріями оцінювання результатів рівня знань здобувачів. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

4.5. Після закінчення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, за сумою оцінок членів ЕК, визначається середній бал та оцінка здобувача. Середній бал здобувача за 100-бальною шкалою переводиться в оцінки шкал ЄКТС.

Результати вносяться до протоколу.

4.6. Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання екзамену.

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

5.1. Здобувачам, які успішно склали атестаційний екзамен, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та певна освітня кваліфікація. На підставі цих рішень в Університеті видається наказ про випуск здобувачів вищої освіти, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, номер протоколу заключного організаційного засідання ЕК. Після чого випускнику видається диплом про вищу освіту.

5.2. Якщо відповідь здобувача на атестаційному екзамені не відповідає достатньому для певної освітньо-професійної програми рівню, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію, і у протоколі засідання ЕК йому проставляються відповідні результати оцінювання рівня знань.

5.3. У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного екзамену, у протоколі зазначається, що він

«не атестований у зв'язку з неявкою на засідання».

Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену під час роботи ЕК.

5.4. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку під час складання атестаційного екзамену, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

5.5. Здобувачі, які не склали атестаційний екзамен у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, після відрахування їх з Університету, мають право на повторну атестацію у наступному навчальному році після їх поновлення на навчання (у терміни роботи ЕК з відповідної спеціальності (освітньої програми)).

5.6. Повторне складання атестаційного

екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.7. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, що заслуховується та затверджується на її заключному засіданні.

5.8. У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів з освітньої спеціальності 015 Професійна освіта (аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології) і характеристика їх знань, умінь та компетентностей, якість складання атестаційного екзамену, відповідність профілю спеціальності.

5.9. У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості освіти з підготовки здобувачів;

- усунення недоліків в організації проведення атестаційного екзамену;

- присудження випускникам відповідного освітнього ступеня, рекомендацій щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

5.10. Звіт про роботу ЕК після обговорення його на її заключному засіданні, підписується головою комісії та подається

ректору через навчальний відділ у десятиденний строк після закінчення роботи ЕК.

Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданні кафедри ЮНЕСКО «Філософія людського спілкування» та соціально-гуманітарних дисциплін, вчені ради факультету менеджменту, адміністрування та права, засіданнях науково-методичної ради.

## **6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ**

6.1. Оголошені головою ЕК, результати атестації здобувачів є остаточними й апеляції не підлягають.

6.2. У разі порушення процедури проведення атестаційного екзамену, здобувач має право подати апеляцію на ім'я ректора особисто в день проведення атестаційного екзамену з обов'язковим повідомленням керівника випускового ННІ / факультету.

6.3. У випадку надходження апеляції, розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції (далі – апеляційна

комісія).

6.4. Головою комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи. Склад апеляційної комісії формується за пропозицією проректора з науково-педагогічної роботи та затверджується розпорядженням ректора.

6.5. Апеляційна комісія розглядає апеляцію здобувача з приводу порушення процедури проведення атестаційного екзамену.

6.6. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту й структури екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів тощо).

6.7. Апеляційна комісія розглядає порушення процедури проведення атестаційного екзамену відповідно до цього Положення.

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

6.9. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестаційного екзамену з боку ЕК, що вплинуло на результати оцінювання здобувача, апеляційна комісія пропонує ректору ініціювати позапланове засідання



відповідної ЕК у присутності представників апеляційної комісії, на якому ЕК приймає рішення:

- про скасування свого раніше прийнятого рішення ЕК, яке стало причиною апеляції здобувача;

- про проведення повторного засідання ЕК з атестаційного екзамену здобувача, який подав апеляцію.

6.10. Проведення повторного засідання ЕК з атестаційного екзамену здобувача, який подав апеляцію, проводиться відповідно до цього Положення в присутності членів апеляційної комісії. Процедури проведення та результати атестації цього засідання ЕК оскарженню не підлягають.

6.11. У звіті за підсумками діяльності ЕК, голова ЕК обов'язково вказує причини, що призвели до порушення процедури проведення атестаційного екзамену та проведення повторного засідання ЕК.

## **7. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЇ**

1. Як професійна термінологія впливає на якість фахового спілкування?
2. Які компетенції формуються у процесі вивчення спеціальності?
3. Які особливості професійної освіти у сфері аграрного виробництва?
4. Як забезпечується практична підготовка студентів у професійній освіті для аграрного сектору?
5. Які сучасні технології впроваджуються у навчальні програми з переробки сільськогосподарської продукції?
6. Як інтегрувати теоретичні знання з практичними навичками у галузі харчових технологій?
7. Яка роль дуальної освіти у підготовці фахівців для аграрного виробництва?
8. Як інновації у харчових технологіях впливають на зміст професійної освіти?
9. Які компетенції необхідні для фахівців у сфері переробки сільськогосподарської продукції?
10. Як професійна освіта адаптується

до потреб ринку праці у сфері аграрного виробництва та харчових технологій?

11. Які методи оцінювання ефективності навчального процесу у професійній освіті для аграрного сектору?

12. Як співпраця з підприємствами впливає на якість підготовки фахівців у сфері переробки та харчових технологій?

13. Як правильно організувати самостійну роботу майбутнього фахівця?

14. Яка роль практики у формуванні професійних навичок?

15. Які основні етапи організації сільськогосподарського виробництва?

16. Як впливають сучасні технології на ефективність виробництва?

17. Яка роль планування у сільськогосподарському підприємстві?

18. Які особливості управління ресурсами в аграрному секторі?

19. Які переваги цифрових технологій у навчальному процесі?

20. Як забезпечити ефективне використання цифрових інструментів у дидактиці?

21. Які ризики пов'язані з

впровадженням цифрових технологій у освіті?

22. Як оцінювати ефективність цифрового навчання?

23. Що є предметом і завданням загальної педагогіки?

24. Які основні принципи виховання в сучасній школі?

25. Як педагогіка впливає на формування особистості?

26. Які основні методи педагогічної діяльності?

27. Що таке екологічна освіта і чому вона важлива?

28. Які основні завдання екологічного виховання у закладах освіти?

29. Як залучити учнів до екологічно свідомої поведінки?

30. Яка роль практичних занять у формуванні екологічного мислення?

31. Як ефективно організувати управлінську діяльність у закладі освіти?

32. Що є предметом педагогічного моніторингу в рослинництві?

33. Як моніторинг сприяє вдосконаленню освітнього процесу у галузі рослинництва?

34. Які інструменти використовуються для педагогічного моніторингу?

35. Як оцінюється ефективність навчання студентів у сфері рослинництва?

36. Що таке педагогічне моделювання і як воно застосовується у викладанні харчових технологій?

37. Які етапи включає процес моделювання освітнього процесу?

38. Як інтегрувати інноваційні технології в педагогічне моделювання?

39. Як оцінити результативність моделювання освітнього процесу у харчових технологіях?

40. Що таке педагогічний аналіз і як він застосовується у сфері тваринництва?

41. Які фактори впливають на ергономіку в галузі тваринництва?

42. Як поєднати педагогічний аналіз з практичними завданнями у сфері тваринництва?

43. Які інструменти використовуються для оцінки ергономіки у навчанні тваринництва?

44. Які основні завдання професійної педагогіки?

45. Як професійна педагогіка сприяє формуванню фахових компетентностей?

46. Які методи навчання найбільш ефективні для професійної педагогіки?

47. Як оцінювати результативність професійно-педагогічної підготовки?

48. Які основні цілі педагогічної практики з професійної педагогіки?

49. Як формується програма педагогічної практики?

50. Які критерії оцінки результатів педагогічної практики?

51. Яка роль наставника у педагогічній практиці студентів?

52. Які основні форми виховної роботи використовуються у закладах освіти?

53. Як планується та реалізується виховна робота у навчальному закладі?

54. Яка роль учителя у формуванні виховного середовища?

55. Які інноваційні підходи застосовуються у виховній роботі?

56. Які методи виявлення обдарованих дітей у закладах освіти?

57. Як забезпечити психолого-педагогічний супровід обдарованих дітей?

58. Які програми сприяють розвитку здібностей обдарованих дітей?

59. Як оцінити ефективність педагогічного супроводу обдарованих дітей?

60. Які основні етапи проведення науково-педагогічних досліджень?

61. Які методи використовуються у науково-педагогічних дослідженнях?

62. Як формулюється проблема дослідження у педагогіці?

63. Які інструменти аналізу даних використовуються у педагогічних дослідженнях?

64. Як мотивація впливає на ефективність трудової діяльності?

65. Яка роль професійної адаптації у психології праці?

66. Які методи використовуються для зниження стресу на робочому місці?

67. Як формуються психологічні механізми особистості?

68. Яка роль емоцій у прийнятті рішень?

69. Як соціальна психологія впливає на поведінку індивіда?

70. Що включає поняття педагогічної

майстерності?

71. Які основні вимоги висуваються до сучасного педагога?

72. Як розвивати комунікативні навички в педагогічній діяльності?

73. Яка роль саморефлексії у вдосконаленні педагогічної майстерності?

74. Що таке педагогічні технології та які їх ключові характеристики?

75. Як вибір педагогічної технології впливає на результативність навчального процесу?

76. Які сучасні педагогічні технології найбільш ефективні у навчанні?

77. Як інтегрувати цифрові технології у педагогічну діяльність?

78. Які основні етапи ліцензування освітньої діяльності?

79. Які критерії враховуються під час акредитації освітніх програм?

80. Як забезпечити відповідність освітньої діяльності акредитаційним вимогам?

81. Які документи необхідні для ліцензування та акредитації?

82. Що таке педагогічний аналіз і як він використовується в агровиробництві?



83. Як проводиться аудит освітніх програм для агровиробничих спеціальностей?

84. Які методи використовуються для оцінки ефективності педагогічного процесу?

85. Яка роль педагогічного аудиту у підвищенні якості агроосвіти?

86. Які основні принципи інклюзивної освіти?

87. Як адаптувати навчальні програми для дітей з особливими освітніми потребами?

88. Які методи та прийоми сприяють ефективному інклюзивному навчанню?

89. Як забезпечити взаємодію між учнями в інклюзивному класі?

90. Які основні етапи розвитку педагогіки як науки?

91. Які педагогічні ідеї були найважливішими для становлення сучасної освіти?

92. Як історичні події впливали на розвиток освіти в Україні?

93. Яка роль видатних педагогів у формуванні сучасних освітніх систем?

94. Які сучасні підходи використовуються для викладання фахових дисциплін?

95. Як забезпечити практичну спрямованість викладання професійних дисциплін?

96. Які інструменти ефективні для оцінювання знань у викладанні фахових дисциплін?

97. Як інтегрувати міждисциплінарний підхід у викладання?

98. Які завдання ставляться перед студентами під час педагогічної практики?

99. Як підготувати та провести навчальне заняття за фахом?

100. Які критерії оцінки ефективності проведення занять студентами?

101. Як педагогічна практика допомагає вдосконалити професійні навички?

102. Які етапи включає процес профорієнтаційної роботи?

103. Як оцінюється професійна схильність учнів?

104. Які методи профорієнтації використовуються у закладах освіти?

105. Як співпрацювати з роботодавцями у профорієнтаційній роботі?

106. Які основні принципи міжособистісного спілкування у педагогіці?

107. Як розвивати комунікативну компетентність у студентів?

108. Яка роль невербального спілкування у взаємодії викладача та студентів?

109. Як долати бар'єри у міжособистісному спілкуванні?

110. Що є предметом порівняльної педагогіки?

111. Які основні методи використовуються у порівняльній педагогіці?

112. Як порівняльна педагогіка впливає на реформування освітніх систем?

113. Які моделі освіти найчастіше використовуються для порівняльного аналізу?

114. Що включає поняття професійно-педагогічної етики?

115. Які принципи етичної поведінки важливі для педагога?

116. Як професійна етика впливає на взаємодію викладача зі студентами?

117. Які конфлікти можуть виникати через порушення етичних норм у педагогіці?

118. Що включає поняття професійно-педагогічної етики?

119. Які принципи етичної поведінки

важливі для педагога?

120. Як професійна етика впливає на взаємодію викладача зі студентами?

121. Які конфлікти можуть виникати через порушення етичних норм у педагогіці?

122. Що включає поняття професійно-педагогічної етики?

123. Які принципи етичної поведінки важливі для педагога?

124. Як професійна етика впливає на взаємодію викладача зі студентами?

125. Які конфлікти можуть виникати через порушення етичних норм у педагогіці?

126. Що включає поняття професійно-педагогічної етики?

127. Які принципи етичної поведінки важливі для педагога?

128. Як професійна етика впливає на взаємодію викладача зі студентами?

129. Які конфлікти можуть виникати через порушення етичних норм у педагогіці?

130. Що включає поняття професійно-педагогічної етики?

131. Які принципи етичної поведінки важливі для педагога?

132. Як професійна етика впливає на

взаємодію викладача зі студентами?

133. Які конфлікти можуть виникати через порушення етичних норм у педагогіці?

134. Які сучасні педагогічні технології найбільш ефективні у навчанні?

135. Як забезпечити інтеграцію інновацій у педагогічні технології?

136. Які критерії оцінки результативності педагогічних технологій?

137. Які переваги та недоліки використання змішаного навчання?

138. Як розвивати професійні компетенції для вдосконалення педагогічної майстерності?

139. Які методи саморефлексії можуть допомогти педагогу?

140. Як оцінити рівень майстерності педагога?

141. Як визначити актуальність теми наукового дослідження?

142. Як оформлювати результати науково-педагогічного дослідження?

143. Що таке професійне зростання і які його ключові етапи?

144. Як система освіти впливає на траєкторію професійного розвитку у сфері

агровиробництва?

145. Які компетенції необхідні для успішного професійного зростання в аграрному секторі?

146. Як впровадження інновацій у навчальний процес сприяє підготовці фахівців для агровиробництва?

147. Яка роль практичного навчання у формуванні траєкторії професійного розвитку в агровиробництві?

148. Як розвиток лідерських якостей сприяє професійному зростанню у аграрному секторі?

149. Які інструменти кар'єрного планування можуть бути ефективними для студентів агроосвітніх програм?

150. Як державна політика впливає на траєкторії професійного розвитку у галузі агровиробництва?

151. Яка роль міждисциплінарного підходу в освітній траєкторії для агровиробничих професій?

152. Як цифровізація та сучасні технології впливають на професійний розвиток у сфері агровиробництва?

153. Що таке політика професійної

освіти, і які її основні цілі?

154. Які ключові принципи формування політики професійної освіти?

155. Як державна політика впливає на розвиток професійної освіти в Україні?

156. Які основні виклики стоять перед системою професійної освіти в сучасних умовах?

157. Як співпраця між державою, бізнесом і закладами освіти впливає на професійну підготовку?

158. Яка роль міжнародного досвіду у формуванні політики професійної освіти?

159. Як цифрові інновації змінюють підходи до професійної освіти?

160. Які механізми використовуються для забезпечення якості професійної освіти?

161. Як політика професійної освіти сприяє інтеграції випускників у ринок праці?

162. Які сучасні інструменти фінансування професійної освіти використовуються в Україні?

163. Що таке адаптивна педагогіка і які її основні принципи?

164. Як адаптивна педагогіка враховує індивідуальні особливості учнів?

165. Які методи і стратегії використовуються в адаптивній педагогіці?

166. Як адаптивна педагогіка впливає на формування мотивації до навчання?

167. Яка роль сучасних технологій у впровадженні адаптивної педагогіки?

168. Як оцінюється ефективність адаптивного підходу до навчання?

169. Які виклики стоять перед педагогами у впровадженні адаптивного навчання?

170. Як адаптивна педагогіка може бути інтегрована в інклюзивну освіту?

171. Які переваги і недоліки адаптивного навчання порівняно з традиційними підходами?

172. Як забезпечити професійний розвиток педагогів для роботи в умовах адаптивної освіти?

173. Що таке педагогічне спілкування і яка його роль у професійній освіті?

174. Які основні принципи ефективного педагогічного спілкування?

175. Як особистісні якості викладача впливають на педагогічне спілкування?

176. Які стилі педагогічного спілкування



є найбільш ефективними у професійній освіті?

177. Як побудувати довірливі стосунки між викладачем і студентами?

178. Які комунікативні бар'єри можуть виникати у процесі педагогічного спілкування, і як їх долати?

179. Яка роль невербального спілкування у навчальному процесі?

180. Як конфлікти між викладачем і студентами можуть впливати на навчальний процес?

181. Які технології можна використовувати для покращення педагогічного спілкування?

182. Як забезпечити інтерактивність і зворотний зв'язок у педагогічному спілкуванні?

183. Які екологічні аспекти враховуються у професійній освіті для аграрного виробництва та харчових технологій?

184. Як підготовка фахівців у галузі переробки продукції відповідає вимогам сталого розвитку?

185. Яка роль міжнародного досвіду у вдосконаленні професійної освіти для

аграрного сектору?

## **8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Закон України "Про освіту". (2017). Київ: Відомості Верховної Ради України. Статті 41-45.

2. Закон України "Про професійну (професійно-технічну) освіту". (1998). Київ: Відомості Верховної Ради України. Статті 10-12.

3. Постанова Кабінету Міністрів України № 530 "Про затвердження Національної рамки кваліфікацій". (2011). Київ: Кабінет Міністрів України. С. 15-20.

4. Концепція розвитку професійної освіти. (2020). Київ: Міністерство освіти і науки України. С. 3-7.

5. Стратегія розвитку професійної освіти в Україні на період до 2027 року. (2021). Київ: Міністерство освіти і науки України. С. 8-12.

6. Наказ Міністерства освіти і науки України № 42 "Про затвердження стандартів професійної освіти". (2019). Київ: Міністерство освіти і науки України. С 5-9.

7. Положення про дуальну форму

здобуття освіти. (2019). Київ: Міністерство освіти і науки України. С. 2-4.

8. Закон України "Про державну службу". (2016). Київ: Відомості Верховної Ради України. Статті 35-38.

9. Закон України "Про зайнятість населення". (2012). Київ: Відомості Верховної Ради України. Статті 26-28.

10. Порядок розроблення стандартів професійної (професійно-технічної) освіти. (2020). Київ: Міністерство освіти і науки України. С. 3-6.

11. Биков, В. Ю., & Бугайчук, К. Л. (2018). *Сучасні технології підготовки фахівців для аграрного сектору* (с. 45–67). Київ: Наукова думка.

12. Веселов, О. О. (2020). *Інноваційні освітні технології в агроосвіті* (с. 20–55). Харків: Основа.

13. Гончаренко, С. У. (2003). *Педагогічні технології в сучасній освіті* (с. 12–40). Київ: Либідь.

14. Ільченко, В. Р. (2013). *Системи управління якістю в освіті* (с. 33–59). Харків: Основа.

15. Ляшенко, О. І. (2011). *Якість*

освіти: моніторинг, оцінювання, управління (с. 48–92). Київ: КНТ.

16. Міністерство освіти і науки України. (2021). *Оцінювання якості освіти в професійних навчальних закладах* (с. 5–25). Київ: Міністерство освіти і науки України.

17. Підласий, І. П. (2004). *Практична педагогіка або три технології* (с. 72–96). Київ: Школяр.

18. Романова, Г. І. (2012). *Контроль і оцінювання в навчальному процесі* (с. 22–47). Харків: Основа.

19. Савченко, О. Я. (2016). *Дидактика початкової школи* (с. 18–39). Київ: Генеза.

20. Черниш, О. П. (2015). *Методи педагогічних досліджень* (с. 65–85). Київ: Вища школа.

21. Пономарьова М. Професійна освіта в умовах глобальних змін та трансформації українського суспільства VII Міжнародна науково-практична конференція «Сталий розвиток аграрної сфери: інженерно-економічне забезпечення» ВП НУБіП У «БАІ С. 357-358. (Україна)

22. Пономарьова М. Мотивація до педагогічної професійної діяльності

майбутніх викладачів вищої освіти. Психолого-педагогічні проблеми вищої і середньої освіти в умовах сучасних викликів: теорія і практика : матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції (Харків, 16 – 18 березня 2023 р.) / Харк. нац. пед. ун-т імені Г. С. Сковороди. 1162 с С. 914-915. (Україна)

23. Пономарьова М. Освіта та агробізнес як вектор оновлення та зміцнення національних інтересів країни Сталий розвиток аграрної сфери: інженерно-економічне забезпечення», присвячена 125-річчю НУБіП України 2023. С. 248-250. (Україна)

24. Пономарьова М. Професійне зростання траєкторії освіти та агробізнесу в умовах зміцнення національних та стратегічних завдань суспільства Сталий розвиток економіки, суспільства та підприємництва [Електронний ресурс]: матеріали Міжнар.наук.-практ. конф., Івано-Франківськ, 27-28 квітня 2023 р./ За ред. І. Перезової. – Львів: Видавець Кошовий Б.-П.О., 2023. – 810 с. С. 373-374. (Україна)

25. Ponomarova M. Involving educational technologies as an effective vector of

management competencies // Scientific Center of Innovative Research, International Conference on economics, accounting and finance-.15.12.2023. // <https://conf.scnchub.com/index.php/ICEAF/ICEAF-2023/paper/view/689>

26. Пономарьова М., Золотарьова С. Застосування штучного інтелекту в педагогічному процесі вищої школи Інновації та інтеграція цифрових трендів освітянського простору в економіку знань : матеріали всеукраїнського науково- педагогічного підвищення кваліфікації з економічних наук, 30 жовтня – 10 грудня 2023 р. – Львів-Торунь : Ліга-Прес, 2023. – 264 с 179-181 DOI: <https://doi.org/10.36059/978-966-397-332-6-52>

27. Пономарьова М.С., Золотарьова С.А., Євсюков О.Ф., Засядьвовк А.О. Місце мотиваційного навчання в освітньому просторі, Вісник науки та освіти, № 11(17) (2023): [https://doi.org/10.52058/2786-6165-2023-11\(17\)](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2023-11(17)).

28. Пономарьова М.С., Золотарьова С.А., Євсюков О.Ф Використання професійно-освітніх компонентів та Soft-skills у сучасних моделях педагогічному менеджменту. Вісник науки та освіти, № 12(18) (2023).

<https://doi.org/10.52058/2786-6165-2023-12>  
(18).

29. Пономарьова М., Євсюков О., Золотарьова С. Розвиток та перспективи професійної освіти у сільському господарстві / Наукові інновації та передові технології. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-11\(25\)-507-517](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-11(25)-507-517).

30. FAO. (2018). *Guidelines for education in sustainable agriculture*. Rome: Food and Agriculture Organization.

31. Коваленко, С. М. (2019). *Інтеграція теоретичної та практичної підготовки в агроосвіті* (с. 30–65). Вінниця: ТОВ "Друкарня".

32. Іваненко, Т. В., & Карпенко, Ю. М. (2020). *Дуальна освіта в аграрному секторі України* (с. 15–40). Київ: Освіта і наука.

33. Пилипенко, О. А. (2021). *Цифрові технології в аграрній освіті та їх впровадження у навчальний процес* (с. 10–55). Полтава: Полтавський аграрний університет.

34. FAO. (2020). *The role of education in achieving sustainable agriculture*. Rome: Food and Agriculture Organization.

35. Бойко, В. П. (2019). *Практична*

*підготовка агрономів: інноваційні підходи* (с. 50–88). Львів: Аграрна освіта.

36. Конвенція ООН про права осіб з інвалідністю. (2006). Нью-Йорк: ООН. Стаття 24: Освіта. С. 8–12.

37. Наказ Міністерства освіти і науки України № 609 "Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання в закладах професійної (професійно-технічної) освіти". (2018). Київ: МОН України. С. 3–7.

38. Наказ Міністерства освіти і науки України № 414 "Про затвердження положення про інклюзивно-ресурсні центри". (2018). Київ: МОН України. С. 5–11.

39. Закон України "Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні". (2005). Київ: Відомості Верховної Ради України. Статті 10–12: Реабілітаційні послуги у сфері освіти. С. 20–24.

40. Постанова Кабінету Міністрів України № 636 "Про затвердження порядку забезпечення підтримки осіб з особливими освітніми потребами у закладах освіти". (2017). Київ: Кабінет Міністрів України. С. 7–13.

41. Національна стратегія розвитку



інклюзивної освіти в Україні на 2021-2031 роки. (2021). Київ: Міністерство освіти і науки України. С. 2–9.

42. Порядок використання субвенції на підтримку дітей з особливими освітніми потребами. (2017). Київ: Кабінет Міністрів України. С. 4–8.

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	6
2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, заступника, членів та секретаря	9
3. Організація роботи екзаменаційної комісії	16
4. Порядок проведення атестаційного екзамену	19
5. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії	20
6. Порядок оскарження процедури проведення та результатів атестації	23
7. Перелік питань для підготовки до атестації	26
8. Рекомендована література	42

Укладачі:

ПОНОМАРЬОВА Марина Сергіївна  
НОВІКОВА Вікторія Євгеніївна  
ЗОЛОТАРЬОВА Світлана Анатоліївна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ  
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
ТА ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ  
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ  
НАВЧАННЯ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 015 ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА  
(АГРАРНЕ ВИРОБНИЦТВО, ПЕРЕРОБКА  
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА  
ХАРЧОВІ ТЕХНОЛОГІЇ)

Комп'ютерний набір і верстка М.С. Пономарьова

Підп. до друку \_\_\_\_\_ 2024 р. Формат 60x841/16. Гарнітура  
Таймс. Друк офсет. обсяг: 2,3 ум.-друк. арк.; 2,5 обл.-вид. арк.