

Затверджую:

Ректор університету

д.т.н., професор



В.М. Кюрчев

2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЙНУ ФАХОВУ КОМІСІЮ
ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

I. Загальні положення

1.1. Атестаційні фахові комісії Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (далі – Атестаційні фахові комісії) створюються для проведення фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітніх (освітньо-кваліфікаційних) рівнів, а саме:

– вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або вищого за нього ступеня (рівня) вищої освіти;

– вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста);

Термін повноважень Атестаційної фахової комісії з певної спеціальності триває до видання наказу про створення нового складу Атестаційної фахової комісії за тією ж спеціальністю, але не більше одного календарного року.

1.2. Атестаційна фахова комісії у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством України, Умовами прийому до закладів вищої освіти України, Правилами прийому до Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (далі – ТДАТУ або Університет), Положенням про приймальну комісію ТДАТУ і цим Положенням.

1.3. Склад Атестаційних фахових комісій затверджується наказом ректора ТДАТУ, який є головою Приймальної комісії. До складу Атестаційної фахової комісії входять:

– голова Атестаційної фахової комісії;

– члени Атестаційної фахової комісії (не менше двох осіб).

За потреби до складу Атестаційної фахової комісії можуть бути включені голова та заступник голови Приймальної комісії, а також декани факультетів.

1.4. Головою Атестаційної фахової комісії з певної спеціальності призначається провідний фахівець кафедри університету, що здійснює підготовку за цією спеціальністю. Членами Атестаційної фахової комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників кафедр університету, що здійснюють підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається за потреби.

1.5. Склад Атестаційних фахових комісій щороку поновлюється не менше як на третину.

1.6. До складу Атестаційних фахових комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до ТДАТУ за цією освітньою програмою (спеціальністю) на основі раніше здобутих освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів).

1.7. Наказ про затвердження складу Атестаційних фахових комісій підписується ректором Університету не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до ТДАТУ.

II. Організація роботи та порядок утворення Атестаційних фахових комісій

2.1. Організацію роботи Атестаційних фахових комісій покладено на Приймальну комісію університету.

2.2. Голови Атестаційних фахових комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботи безпосередньо або через відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.3. Члени Атестаційних фахових комісій безпосередньо підпорядковуються голові Атестаційної фахової комісії.

2.4. Порядок утворення Атестаційних фахових комісій:

– декани факультетів у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію, подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (ректору Університету) службові записки з кандидатурами голів та членів Атестаційних фахових комісій відповідних спеціальностей, за якими університет оголошує прийом на навчання.

– на підставі службових записок ректор видає наказ про утворення Атестаційних фахових комісій із затвердженням голів та членів Атестаційних фахових комісій.

III. Основні завдання та обов'язки голови Атестаційної фахової комісії

3.1. Голова Атестаційної фахової комісії у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію ТДАТУ (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює:

– програму вступних випробувань;
– екзаменаційні білети у тестовій формі (можуть містити репродуктивні завдання);

– ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);

– критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голови Атестаційних фахових комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Будь-які інші етапи погодження або затвердження, у тому числі на засіданнях кафедри, екзаменаційні матеріали не проходять.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у Приймальної комісії.

Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних Атестаційних фахових комісій.

3.2. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами Атестаційних фахових комісії особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами кафедри.

Голові Атестаційної фахової комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

3.3. Під час вступної кампанії голова Атестаційної фахової комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через відповідального секретаря Приймальної комісії;
- проводить консультації із вступного фахового випробування (за потреби, консультацію може провести один із членів комісії);
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів Атестаційної фахової комісії.

3.4. Голова Атестаційної фахової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Атестаційну фахову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

IV. Організація та проведення вступних фахових випробувань

4.1. Організацію проведення вступних фахових випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних фахових випробувань покладено на Атестаційні фахові комісії.

4.2. Вступні фахові випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті університету та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями вищої освіти та формами навчання.

Перед вступним випробуванням за розкладом головою Атестаційної фахової комісії проводиться консультація.

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами, кількістю не більше 30 осіб у кожній групі, відповідальність за формування яких покладено на Приймальну комісію університету.

4.4. Вступні випробування проводяться у аудиторіях університету, доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, членам Атестаційних фахових комісій та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Стороннім особам без дозволу голови Приймальної комісії доступ до аудиторій, де проводяться вступні випробування категорично заборонений.

4.5. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь.

4.6. Під час проведення вступних випробувань:

– у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;

– вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами; у цьому випадку використовуються різні варіанти екзаменаційного білету (тестових завдань), які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти білетів;

– у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній табличці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

4.7. Тривалість вступного фахового випробування з кожної спеціальності встановлюється відповідно до норми, яка вказується у програмі вступного фахового випробування або пояснювальній записці до тестів відповідної спеціальності.

4.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного або синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові Атестаційної фахової комісії у необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами безпосередньо перед початком екзамену.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає своє прізвище, ім'я по-батькові та додаткову необхідну інформацію про здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) та спеціальність на яку вступає тільки у визначених для цього місцях.

4.9. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної Атестаційної фахової комісії вказує причину

відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.11. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Вступники, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.12. Після закінчення екзамену голова Атестаційної фахової комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також у екзаменаційній відомості.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена Атестаційної фахової комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші відповідей вступників разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної Атестаційної фахової комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної Атестаційної фахової комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.14. Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряє один член відповідної комісії. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування, тощо) відповідальний секретар

Приймальної комісії або голова Атестаційної фахової комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

Голова Атестаційної фахової комісії додатково перевіряє екзаменаційні роботи фахового вступного випробуваннях (роботи, які за 200-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) оцінені менше ніж на 120 балів та більше ніж на 180 балів, а також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки).

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами Атестаційної фахової комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної Атестаційної фахової комісії або за висновками Апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної Атестаційної фахової комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.15. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної Атестаційної фахової комісії передаються головою Атестаційної фахової комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

Дане положення розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії ТДАТУ (протокол № 34 від 16 грудня 2019 р.) та затверджено рішенням Вченої ради ТДАТУ (протокол № 5 від 26 грудня 2019 р.)