

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ТДАТУ

д.т.н., проф.



Сергій КЮРЧЕВ

2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АТЕСТАЦІЙНУ ФАХОВУ КОМІСІЮ**  
**ТАВРИЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО**  
**АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**  
**ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

## **I. Загальні положення**

**1.1.** Атестаційна фахова комісія – структурний підрозділ Приймальної комісії Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (далі – ТДАТУ або Університет), яка створюється для проведення вступних випробувань у формі фахового іспиту для вступу на навчання для здобуття ступеня вищої освіти:

– бакалавра на основі здобутого (або такого, що здобувається) освітнього ступеня бакалавра (НРК6) за іншою спеціальністю;

– магістра на основі освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) (НРК7) за іншою спеціальністю та бакалавра (НРК6) для визначених у Правилах прийому на навчання для здобуття вищої освіти до ТДАТУ випадках.

Термін повноважень Атестаційної фахової комісії з певної спеціальності (освітньої програми) триває до видання наказу про створення нового складу Атестаційної фахової комісії, але не більше одного календарного року.

**1.2.** Атестаційна фахова комісія у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Таврійському державному агротехнологічному університету імені Дмитра Моторного, 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).

**1.4.** Головою Атестаційної фахової комісії з певної спеціальності (освітньої програми) призначається провідний фахівець кафедри університету, що здійснює підготовку за цією спеціальністю (освітньою програмою). Членами Атестаційної фахової комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників кафедр університету, що здійснюють підготовку за цією спеціальністю (освітньою програмою). 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 видається 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 (директори ННІ) у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію ТДАТУ, подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (ректору Університету) службові записки з кандидатурами голів та членів Атестаційних фахових комісій відповідних спеціальностей (освітніх програм), 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 заяв), складає необхідні екзаменаційні матеріали до фахового іспиту зі спеціальності (освітньої програми), комісію з якої він очолює:

- програму фахового іспиту;
- завдання фахового іспиту (екзаменаційні білети) у тестовій формі (завдання також може містити репродуктивні питання);
- ключі тестів (вірні відповіді до тестових завдань);
- критерії оцінювання фахового іспиту.

Екзаменаційні матеріали до фахового іспиту (крім ключів тестів) голови Атестаційних фахових комісій, після погодження з гарантом освітньої програми через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Будь-які інші етапи погодження або затвердження, у тому числі на засіданнях кафедри, екзаменаційні матеріали до фахового іспиту не проходять.

Затверджені екзаменаційні матеріали до фахового іспиту тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у Приймальній комісії.

Ключі тестів зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних Атестаційних фахових комісій.

**3.2.** Завдання фахового іспиту та ключі тестів розробляються головами Атестаційних фахових комісії особисто та в умовах таємниці.

Голові Атестаційної фахової комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати 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 фахового іспиту (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 фахових іспитів покладено на Приймальну комісію. Проведення фахових іспитів покладено на Атестаційні фахові комісії.

**4.2.** Фахові іспити проводяться за розкладом. Розклад 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 для вступу на навчання за відповідними ступенями вищої освіти та формами навчання.

Перед фаховим іспитом головою Атестаційної фахової комісії проводиться консультація за розкладом.

**4.3.** Порядок проведення фахових іспитів в дистанційній формі визначено окремим Положенням, яке оформлено додатком до Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в ТДАТУ відповідного року вступу.

**4.4.** На фахові іспити вступники направляються групами, відповідальність за формування яких покладено на Приймальну комісію університету.

**4.5.** Фахові іспити 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 фахові іспити заборонений.

На фаховому іспиті 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 фахового іспиту:

– 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, які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти;

– у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній таблиці) вказується час початку фахового іспиту та час його закінчення.

**4.7.** Тривалість фахового іспиту з кожної спеціальності (освітньої програми) встановлюється відповідно до норми, яка вказується у програмі фахового іспиту 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, спеціальність та освітню програму на яку вступає тільки у визначених для цього місцях.

**4.9.** Під час проведення фахового іспиту забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час фахового іспиту 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

**4.10.** Після закінчення роботи над завданнями фахового іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням членам Атестаційної фахової комісії, які зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

**4.11.** Вступники, які не з'явилися на фаховий іспит 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 фахового іспиту з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення фахового іспиту.

Вступники, які не встигли за час, відведений на фаховий іспит 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 № 1 від 25 березня 2024 р.) та затверджено рішенням Вченої ради ТДАТУ (протокол № 8 від 26 березня 2024 р.)