

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради ЦНТУ

від «25» березня 2024 р.

протокол № 7



Ректор

Володимир КРОПІВНИЙ

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВІ АТЕСТАЦІЙНІ КОМІСІЇ

**Центральноукраїнського національного  
технічного університету в 2024 році**

Кропивницький – 2024р.

## I. Загальні положення

1. Положення про фахові атестаційні комісії Центральноукраїнського національного технічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію Центральноукраїнського національного технічного університету, затвердженого Вченою радою університету, згідно з Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 (зі змінами).

2. Фахові атестаційні комісії утворюються на факультетах Центральноукраїнського національного технічного університету (далі – Фахової атестаційної комісії) у випадках, передбачених Правилами прийому на навчання до Центральноукраїнського національного технічного університету в 2024 році (далі – Правил прийому), відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році (далі – Порядок), які затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2024 року № 266, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До такої категорії вступників віднесено:

– осіб, які здобули ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), – для здобуття ступеня магістра;

3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

**вступне випробування** – оцінювання підготовленості вступника до здобуття вищої освіти, що проводиться у формі вступного іспиту, фахового випробування, єдиного вступного іспиту;

**вступник** – особа, яка подала заяву про допуск до участі в конкурсному відборі на певну конкурсну пропозицію до ЦНТУ;

**конкурсний предмет** – навчальний предмет (дисципліна), рівень навчальних досягнень з якого (якої) враховується при проведенні конкурсного відбору на навчання до ЦНТУ;

**фахове випробування** – форма вступного випробування для вступу на основі здобутого (або такого, що здобувається) ступеня вищої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста/спеціаліста, яка передбачає перевірку здатності до опанування освітньої програми певного рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей.

4. Фахові атестаційні комісії факультетів створюються на термін повноважень Приймальної комісії. Фахові атестаційні комісії працюють під керівництвом приймальної комісії ЦНТУ (далі – Приймальної комісії) відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Положення про Приймальну комісію та цього Положення.

5. Фахові атестаційні комісії створюються за всіма спеціальностями на кожному факультеті. Склад Фахових атестаційних комісій затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії. До складу Фахової атестаційної комісії входять голова та члени Фахової атестаційної комісії. Головою Фахової атестаційної комісії для проведення фахових вступних випробувань з певної спеціальності призначається провідний науково-педагогічний працівник ЦНТУ – член кафедри, яка здійснює підготовку фахівців за цією спеціальністю. Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників ЦНТУ – членів кафедри, яка здійснює підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається, виходячи з потреб Приймальної комісії щодо комплектації груп вступників (але не менше двох членів комісії).

6. Для організації прийому єдиного вступного іспиту з іноземних мов в ЦНТУ створюється Єдина атестаційна комісія з іноземних мов, склад якої (голова комісії, члени комісії) формується з числа науково-педагогічних працівників університету – фахівців, які володіють відповідними іноземними мовами та затверджується наказом ректора ЦНТУ.

7. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, Приймальною комісією видається аркуш результатів вступних випробувань.

8. До складу Фахових атестаційних комісій (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) не можуть входити особи, діти яких вступають до ЦНТУ в поточному році.

9. Склад Фахових атестаційних комісій щороку поновлюється не менш як на третину.

10. Наказ про створення Фахових атестаційних комісій та Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов підписується ректором ЦНТУ не пізніше 01 травня 2026 року.

## **II. Організація роботи та порядок утворення фахових атестаційних комісій**

1. Організацію роботи Фахових атестаційних комісій (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) покладено на Приймальну комісію.

2. Голови Фахових атестаційних комісій (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

3. Порядок утворення Фахових атестаційних комісій (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов):

1) Декани факультетів у визначені терміни подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (ректору) доповідні записки з кандидатурами голів, заступників, членів та секретарів Фахових атестаційних комісій, виходячи з потреб забезпечення вступу на навчання за конкурсними пропозиціями ЦНТУ в поточному році.

2) На підставі доповідної записки відповідального секретаря Приймальної комісії ректор ЦНТУ видає наказ про призначення голів та затвердження складу Фахових атестаційних комісій та Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов.

### **III. Основні завдання та обов'язки голови фахової атестаційної комісії**

1. Голова фахової атестаційної комісії ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками та організовує роботу комісії за затвердженим графіком.

2. У випадку, якщо Голова Фахової атестаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), ректор ЦНТУ призначає виконуючого обов'язки Голови Фахової атестаційної комісії.

3. Голова Фахової атестаційної комісії в терміни, визначені Правилами прийому, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, тощо погоджують їх з гарантами освітніх програм та завідувачами випускаючих кафедр і подають їх на затвердження на засідання Приймальної комісії. Зазначені рішення Приймальної комісії приймаються та оприлюднюються не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів вступників.

Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно встановлених Приймальною комісією форм. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних Фахових атестаційних комісій.

4. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами Фахових атестаційних комісій особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені науково-педагогічними працівниками університету – членами відповідної кафедри, які не входять до складу Фахової атестаційної комісії. Голові Фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та завідувача відповідної кафедри для погодження. Ключі тестів (вірні відповіді

на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

5. Члени фахової атестаційної комісії факультету є екзаменаторами при проведенні фахових вступних випробувань за відповідними спеціальностями.

6. Проведення вступних випробувань здійснюється в присутності Голови Фахової атестаційної комісії та не менш як двох членів комісії з відповідної спеціальності.

7. Голова Фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

1. Організацію проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення фахових вступних випробувань покладено на Фахові атестаційні комісії.

2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ЦНТУ та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ за конкурсними пропозиціями ЦНТУ поточного року.

3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються секретаріатом Приймальної комісії в довільному порядку; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

4. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, членам Фахових атестаційних комісій та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в зону екзаменів не допускаються. Особам, яким дозволено вхід в зону екзаменів, видається перепустка за формою, встановленою Приймальною комісією. Перепустка дійсна за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

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

6. Під час проведення вступних випробувань:

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

– всім вступникам одного потоку видається єдиний варіант екзаменаційного білету (тестових завдань);

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

Під час видачі вступникові екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з даними в атестаційному листку та титульним аркушем екзаменаційної роботи.

7. Тривалість вступного випробування встановлюється відповідно до норми: для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу 1...2 астрономічні години; для вступних випробувань, які проводяться в усній формі (опитування по білетам) встановлюються норми часу (в астрономічних годинах) не більше, ніж 0,25 години на одного вступника.

8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з пастою синього або чорного 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 Фахової атестаційної комісії в необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами (тестовими завданнями) безпосередньо перед початком екзамену. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

9. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, 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 вступних випробуваннях, про що складається акт. На письмовій роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

10. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної

Фахової атестаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

11. Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення екзамену голова Фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

12. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється абетково-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості та на кожному аркуші роботи: на титульному аркуші, на білеті (тестовому завданні), на аркуші відповіді та на чернетці. Після шифрування титульні аркуші, білети (тестові завдання) та чернетки 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 екзаменаційних робіт, відомістю передаються голові відповідної Фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщенні ЦНТУ членами відповідних комісій та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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 Фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

15. Голова Фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії, він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами цих комісій менше ніж на 100 балів, більше ніж на 190 балів за шкалою від 100 до 200 балів, також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки подальшої зміни виставлених на екзаменаційній роботі та у відомостях членами Фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки Головою відповідної Фахової атестаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом Голови відповідної Фахової атестаційної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

16. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються Головою Фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

17. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, про це складається акт. Така робота вилучається та не шифрується. Вилучена робота перевіряється під контролем відповідального секретаря Приймальної комісії, для чого аркуш відповідей вступника дублюється за допомогою копіювального апарату у двох примірниках та перевіряється двома членами Фахової атестаційної комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воедино головою Фахової атестаційної комісії, вписуються в екзаменаційну відомість та підписуються всіма учасниками процесу перевірки: головою Фахової атестаційної комісії та двома її членами і відповідальним секретарем (заступником відповідального секретаря) Приймальної комісії.

18. Рішенням Приймальної комісії результати вступного випробування з конкурсного предмета щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію в ЦНТУ за заявою вступника. При цьому екзаменаційна оцінка з конкурсного предмета за результатами вступного випробування вписується в аркуш результатів вступних випробувань заявника, шляхом її перенесення з відповідної екзаменаційної відомості, відповідальним секретарем (заступником відповідального секретаря) Приймальної комісії.

19. Роботи вступників, які не зарахованих до університету, зберігаються один рік, потім знищуються, про що складається акт.

Відповідальний  
секретар приймальної  
комісії



Оксана ЮРЧЕНКО