

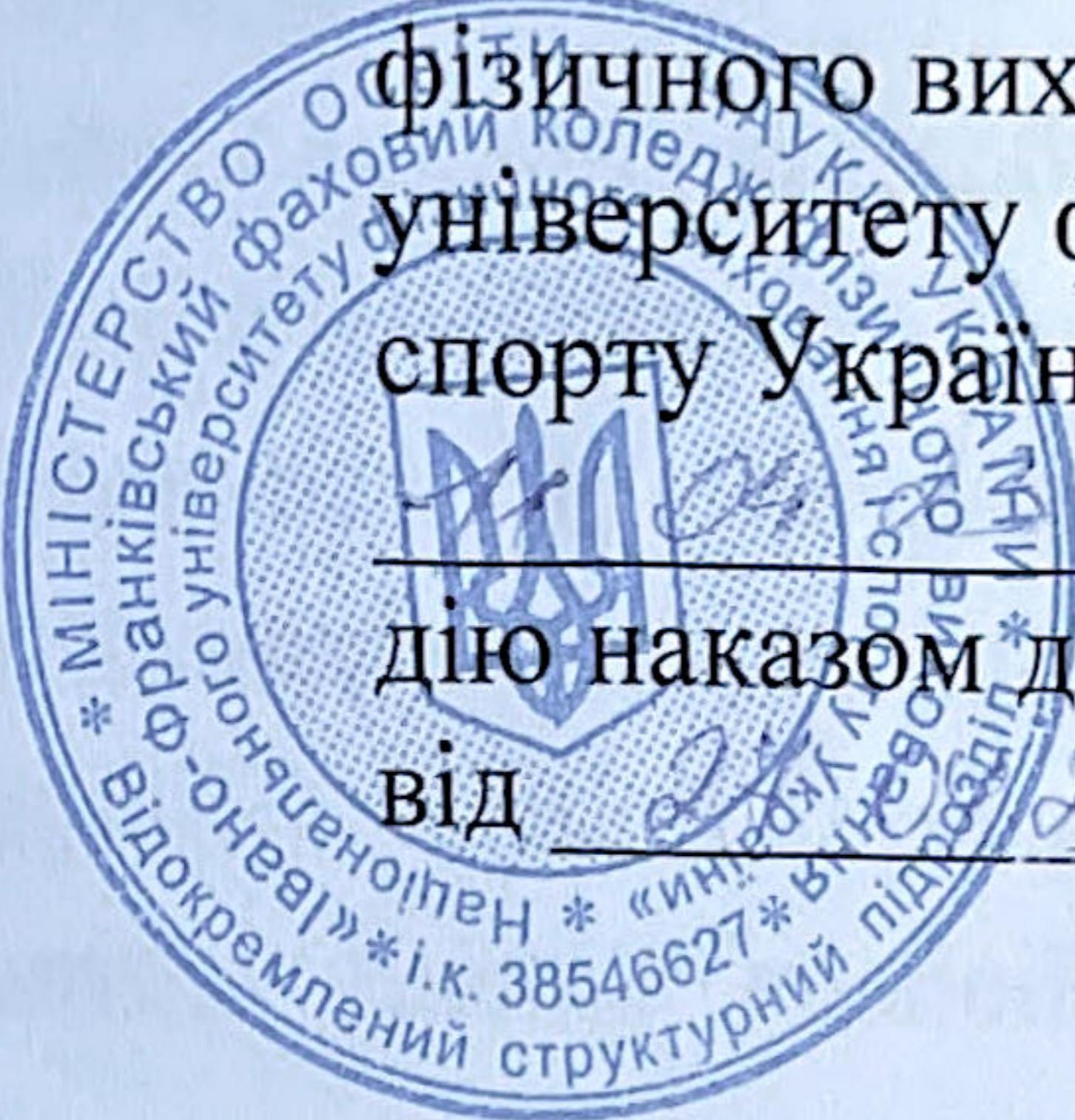
ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж

фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України» (протокол від

24.04.2023 року № 4), що введено в дію наказом директора коледжу

від 24.04.2023 № 61-Од



ПОЛОЖЕННЯ

про фахові атестаційні комісії

Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України»

I. Загальна частина

1.1. Фахові атестаційні комісії Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України» (далі – фахові атестаційні комісії) – підрозділи приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України» (далі – приймальної комісії), що утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітніх ступенів та освітньо-професійних рівнів.

Термін повноважень фахової атестаційної комісії з певної спеціальності триває до видання наказу про створення нової фахової атестаційної комісії з тієї ж спеціальності, але становить не більше ніж один рік.

Фахові атестаційні комісії працюють під керівництвом приймальної комісії відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової перед вищої освіти в 2023 році (далі – Порядок прийому), положення про Відокремлений структурний підрозділ «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України», положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Івано-Франківський фаховий коледж фізичного виховання Національного університету фізичного виховання і спорту України» та цього положення. Склад фахових атестаційних комісій

затверджується наказом директора, який є головою приймальної комісії.

До складу фахової атестаційної комісії входять:

- голова фахової атестаційної комісії;
- члени фахової атестаційної комісії;
- секретар фахової атестаційної комісії (за необхідністю).

Головою фахової атестаційної комісії з певної спеціальності призначається провідний фахівець кафедри Національного університету фізичного виховання і спорту України, що здійснює підготовку за цією спеціальністю.

Членами фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа педагогічних працівників. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

Допускається включати до складу фахової атестаційної комісії науково-педагогічних, педагогічних працівників інших закладів освіти.

Секретарем фахової атестаційної комісії призначається особа з числа педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу Коледжу.

1.2. До складу фахових атестаційних комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до коледжу.

1.3. Склад фахових атестаційних комісій щороку поновлюється не менш як на чверть.

1.4. Наказ про створення фахових атестаційних комісій видається директором не пізніше ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до Коледжу.

II. Організація роботи та порядок утворення фахових атестаційних комісій

2.1. Організацію роботи фахових атестаційних комісій покладено на приймальну комісію.

2.2. Голови фахових атестаційних комісій підпорядковуються голові приймальної комісії.

2.3. Члени фахових атестаційних комісій безпосередньо підпорядковуються голові фахової атестаційної комісії.

2.4. Порядок утворення фахових атестаційних комісій:

1) Відповідальний секретар приймальної комісії надає голові комісії (директору) службові записи з кандидатурами голів та членів фахових атестаційних комісій;

2) На підставі службових записок директор видає наказ про утворення фахових атестаційних комісій.

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

3.1. Голова фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється

наказом директора (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює:

- програму вступних випробувань;
- тестові завдання (екзаменаційні білети);
- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
- аркуш відповідей вступника на екзаменаційні білети та тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голови фахових атестаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові приймальної комісії.

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.

3.2. Тестові завдання (екзаменаційні білети) та ключі тестів розробляються головами фахових атестаційних комісії особисто та в умовах таємниці.

При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами кафедри.

Голові фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати тестові завдання (екзаменаційні білети) 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 фахової атестаційної комісії:

- підтримує зв'язок з приймальної комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат приймальної комісії;
- проводить консультації з вступного фахового випробування;
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

3.4. Голова фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на фахову атестаційну 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 фахові атестаційні комісії.

4.2. Вступні фахові випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем, затверджується головою приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітніми ступенями та формою навчання.

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

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються секретаріатом приймальної комісії.

4.4. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється приймальній комісії, фаховим атестаційним комісіям та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії в зону екзаменів не допускаються.

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 розмішуються по одній особі за одним столом в лінії, один за одним;

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

При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з перепусткою та титульним аркушем екзаменаційної роботи.

4.7. Тривалість вступного фахового випробування зожної спеціальності встановлюється відповідно до встановлених норм.

4.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного, фіолетового 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, який видає їх голові фахової атестаційної комісії в 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 прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.9. Під час проведення вступних випробувань вступники не можуть мати при собі засоби зв'язку, пристрой зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, що можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристрой, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети та прилади, 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 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 екзаменаційну роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

4.11. 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.

4.12. Відповідальний секретар приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється буквено-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості та на кожному аркуші роботи: на титульном 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.

4.13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщені коледжу членами відповідної фахової атестаційної комісії та 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, вступників були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар приймальної комісії або голова фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.15. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє екзаменаційні роботи, які оцінені членами комісії за 100-балльною шкалою оцінювання знань менше, ніж на 60 балів, та більше, ніж на 90 балів. Голова відповідної комісії 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 комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням приймальної комісії.

4.16. 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.

4.17. 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 воєдино 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 приймальної комісії.

Відповідальний секретар
Відбіркової комісії

Світлана ВОЗНЮК