

Приватний вищий навчальний заклад
«Кропивницький інститут державного та муніципального управління»



ПОЛОЖЕННЯ
про фахову атестаційну комісію приватного вищого навчального
закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального
управління»

I. Загальні положення

1.1 Фахові атестаційні комісії приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі – Фахові атестаційні комісії) створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітніх ступенів, освітньо-кваліфікаційних рівнів, а саме:

– вступу на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;

– вступу на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, здобутого за іншою спеціальністю;

– вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста).

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

1.3 Фахова атестаційна комісія у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством України, Умовами прийому до закладів вищої освіти України, Правилами прийому на поточний рік, Положенням про Приймальну комісію приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі – Положення про Приймальну комісію) і цим Положенням.

1.4 Склад Фахової атестаційної комісії затверджується наказом директора не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому заяв та документів на навчання (не пізніше 01 березня поточного року). До складу Фахової атестаційної комісії входять:

- голова Фахової атестаційної комісії;

- члени Фахової атестаційної комісії (не менше двох осіб).

1.5 Головою Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності призначається провідний фахівець кафедри Інституту, що здійснює підготовку за цією спеціальністю. Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників кафедри, яка здійснюють підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається за потреби.

1.6 Склад Фахових атестаційних комісій щороку оновлюється не менше як на третину.

1.7 До складу Фахових атестаційних комісій не дозволяється включати осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Інституту.

II. Організація роботи та порядок утворення Фахової атестаційної комісії

2.1 Організацію роботи Фахових атестаційних комісій покладено на Приймальну комісію Інституту.

2.2 Голови Фахових атестаційних комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії Інституту, який здійснює керівництво їх роботою безпосередньо або через відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.3 Члени Фахової атестаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові Фахової атестаційної комісії.

2.4 Порядок утворення Атестаційних фахових комісій:

- завідувачі кафедр у терміни, що встановлені Положенням про приймальну комісію, подають голові Приймальної комісії службові записки щодо кандидатур голів та членів Фахових атестаційних комісій відповідних спеціальностей.

- директор Інституту видає наказ про створення Фахових атестаційних комісій із затвердженням голів та членів Фахових атестаційних комісій.

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

3.1 Голова Фахової атестаційної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів складає необхідні екзаменаційні матеріали за відповідною освітньою програмою:

- програму вступних випробувань;
- екзаменаційні матеріали, зокрема ключі до завдань у формі тестів (правильні відповіді на тестові завдання);
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали спочатку розглядаються на засіданні кафедри, а потім (крім ключів тестів) подаються головами Фахових атестаційних комісій на затвердження голові Приймальної комісії.

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

Ключі тестів (правильні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних Фахових атестаційних комісій.

3.2 Екзаменаційні матеріали розробляються головами Фахових атестаційних комісії особисто та в умовах таємниці. При розробці матеріалів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами кафедри.

Голові Фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (правильні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки забороняється передавати або показувати будь-кому.

3.3 Під час проведення фахових випробувань голова Фахової атестаційної

комісії:

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

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 Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті Інституту та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

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

4.4 Вступні випробування проводяться в аудиторіях Інституту, доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, членам Фахових атестаційних 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 вступне випробування, на дошці (або інформаційній табличці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

4.7 Тривалість вступного фахового випробування встановлюється відповідно до норми, яка вказується у програмі вступного фахового

випробування або пояснювальній записці до тестів.

4.8 Аркуші усної відповіді (співбесіди) зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові Фахової атестаційної комісії у необхідній кількості разом з екзаменаційними матеріалами безпосередньо перед початком вступного випробування.

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 на 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 Фахової атестаційної комісії вказує причину відсторонення та час.

4.10 Вступники, які не з'явились 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.

4.11 Після закінчення вступного випробування голова Фахової атестаційної комісії передає відповідальному секретареві Приймальної комісії заповнені і засвідчені підписами членів комісії аркуші усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні, відомості вступного випробування.