ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 31 травня 2019 р. № 19/од
Ректор _____ В.В. Євдокимов

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАХОВІ АТЕСТАЦІЙНІ ТА ПРЕДМЕТНІ КОМІСІЇ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» У 2019 РОЦІ

П – 04.00 – 01/02 -02 – 2019

☐ Контрольний примірник

☒ Врахований примірник

Погоджено
Вченою радою Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 31 травня 2019 р. Протокол № 6

Житомир
2019

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА 3

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ 5

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ 5

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ 7

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Фахові атестаційні та предметні комісії Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Атестаційні комісії) – підрозділи Приймальної комісії Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Приймальної комісії), що створюються для проведення вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітніх рівнів, для проведення підсумкової атестації слухачів підготовчих курсів, а саме:

– вступу на навчання для здобуття ступеня «бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти (для категорій осіб, яким надано право вступу за вступними іспитами, згідно Уомов прийому та Правил прийому);

– вступу на навчання для здобуття ступеня «бакалавр» на основі освітньо- кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»;

– вступу на навчання для здобуття ступеня «магістр» на основі освітньо- кваліфікаційного рівня «бакалавр» або «спеціаліст».

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

Атестаційні комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до Державного університету «Житомирська політехніка», Статуту Державного університету «Житомирська політехніка», Положення про Приймальну комісію та Положення про Фахові атестаційні та предметні комісії.

1.2. Склад Атестаційних комісій затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Атестаційної комісії входять:

- голова Атестаційної комісії;
- члени Атестаційної комісії;
- секретар Атестаційної комісії (за необхідністю).

Головою Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності призначається провідний фахівець кафедри Державного університету «Житомирська політехніка», що здійснює підготовку за цією спеціальністю. Головою Предметної комісії призначається фахівець, який має освіту, що дає право на викладання даної дисципліни.

Членами Атестаційної комісії призначаються особи з числа науково- педагогічних працівників кафедри Державного університету «Житомирська політехніка», що здійснює підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

Допускається включати до складу Атестаційної комісії науково- педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Секретарем Атестаційної комісії з певної спеціальності призначається особа з числа науково-педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу кафедри Державного університету «Житомирська політехніка», що здійснює підготовку за цією спеціальністю.

1.3. До складу Атестаційних комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Державного університету «Житомирська політехніка» на основі раніше здобутих освітньо- кваліфікаційних рівнів.

1.4. Наказ про створення Фахових атестаційних та Предметних комісій видається ректором Державного університету

«Житомирська політехніка» не пізніше 1 березня поточного року.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Організацію роботи Атестаційних комісій покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови Атестаційних комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботи через секретаріат Приймальної комісії.

2.3. Члени Атестаційних комісій безпосередньо підпорядковуються голові Атестаційної комісії.

2.4. Порядок створення Атестаційних комісій:

1) декани факультетів подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії службові записки з кандидатурами голів та членів Атестаційних комісій за кожною спеціальністю (спеціалізацією), за якими Державний університет «Житомирська політехніка» оголошує прийом на навчання;

2) на підставі службових записок формується наказ про затвердження складу Атестаційних комісій за підписом ректора.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ ГОЛОВИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова Атестаційної комісії у терміни передбачені Положенням про приймальну комісію складає необхідні екзаменаційні матеріали за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями) та предметами:

– програму вступних випробувань;
– екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання), які

повинні містити 50 питань для вступу на навчання для здобуття ступеня «бакалавр» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»; 40 питань для вступу на навчання для здобуття ступеня «магістр» на основі освітньо- кваліфікаційного рівня «бакалавр» або «спеціаліст», що оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів;

– тестові завдання для вступу на навчання для здобуття ступеня «бакалавр» на базі ПЗСО розробляються у відповідності до програм та норм часу проведення ЗНО з певної дисципліни;
– ключі тестів (правильні відповіді на тестові завдання);
– аркуш відповідей вступника на тестові завдання;
– критерії оцінювання відповіді вступника.

Програми та завдання для проведення фахових вступних випробувань за освітнім ступенем «магістр» повинні містити 3 рівні складності.

Екзаменаційні білети та ключі тестів в електронному вигляді голови Атестаційних комісій подають відповідальному секретарю приймальної комісії. Відповідальний секретар екзаменаційні матеріали, крім ключів відповідей, подає на затвердження голові Приймальної комісії.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості та зберігаються разом з ключами тестів (правильними відповідями на тестові завдання) в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

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

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

3.3. Під час вступної кампанії голова Атестаційної комісії:

підтримує зв'язок з Приймальної комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретиріат Приймальної комісії

– здійснює керівництво та контроль за роботою членів Атестаційної комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

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

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем та 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 рівнями освіти, дисциплінами та формами навчання.

4.3. Вступні випробування проводяться у аудиторіях, доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, членам Атестаційної комісії 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.

Перепустка дійсна при пред'явленню документа, що посвідчує особу.

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

4.5. Під час проведення вступних випробувань:

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

– вступники розміщуються по одній особі за одним столом в лінію, один за одним;

– вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами;

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

При видачі вступнику екзаменаційного завдання члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з даними зазначеними у аркуші результатів вступних

випробувань та на титульному аркуші екзаменаційної роботи.

4.1. Тривалість фахового вступного випробування з кожної спеціальності становить 1 астрономічну годину.

Тривалість вступного випробування для здобуття ступеня «бакалавр» на базі ПЗСО визначається у відповідночсті до ном часу проведення ЗНО з відповідної дисципліни.

4.2. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з пастою темного 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 Атестаційної комісії в необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами безпосередньо перед початком вступного випробування.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.3. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись мобільними телефонами, електронними пристроями, 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 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.

4.4. 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.

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

Після закінчення вступного випробування голова Атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.1. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості, на титульному аркуші та на аркуші відповіді.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Перевірка робіт здійснюється за допомогою відповідного програмного забезпечення у присутності членів Приймальної комісії, після чого результати перевірки, роздруковані у вигляді відомості, та письмові роботи разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії.

4.2. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщенні Державного університету «Житомирська політехніка» членами відповідної Атестаційної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.3. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова Атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.4. Голова Атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє екзаменаційні роботи, які оцінені членами комісій за шкалою оцінювання знань від 100 до 200 балів менше, ніж на 124 бали, та більше, ніж на 175 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 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.

Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою Атестаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії.

або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і

вписують у відомості прізвища вступників.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, на роботі проставляється запис про додаткову перевірку роботи двома членами Атестаційної комісії.

Відповідальний секретар
приймальної комісії Д.Б.Бегерський

(Ф 03.02-01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1.	Загальний відділ	03.06.2019р	Дарькова Т.В.		—

(Ф 03.02-02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02-03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	змінеського	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02-04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності