

Міністерство освіти і науки України
Кам'янський державний енергетичний технікум

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Кам'янського державного
енергетичного технікуму

29.12.2020 р. протокол № 2

Введено в дію наказом по КаДЕТ

від 30 грудня 2020 р. № 70

Директор КаДЕТ

О.Ю.Молочок



Положення про фахові атестаційні комісії Кам'янського державного енергетичного технікуму

I. Загальна частина

1.1. Фахові атестаційні комісії Кам'янського державного енергетичного технікуму (далі – Фахові атестаційні комісії) – підрозділ приймальної комісії Кам'янського державного енергетичного технікуму, що утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника.

1.2. Положення про фахові атестаційні комісії затверджуються директором Кам'янського державного енергетичного технікуму (далі – Технікум).

1.3. Склад фахових атестаційних комісій затверджується наказом директора технікуму. Наказ про затвердження складу комісій видається директором технікуму не пізніше 01 березня.

1.4. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності фахових атестаційних комісій, затверджується наказом директором

технікуму з числа педагогічних працівників Технікуму. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

1.5. Термін повноважень фахових атестаційних комісій триває до видання наказу про створення нових фахових атестаційних комісій, але становить не більше ніж один рік.

1.6. Фахові атестаційні комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до Умов прийому, Правил прийому до Кам'янського державного енергетичного технікуму, Статуту Кам'янського державного енергетичного технікуму, Положення про приймальну комісію та Положення про фахові атестаційні комісії.

1.7. До складу фахових атестаційних комісій входять :

- голови фахових атестаційних комісій;
- члени фахових атестаційних комісій.

1.8. До складу фахових атестаційних комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

1.9. Склад фахових атестаційних комісій щороку поновлюється не менш як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки фахових атестаційних комісій

2.1. Відповідно до Умов прийому, Правил прийому до Кам'янського державного енергетичного технікуму приймальна комісія здійснює керівництво фаховими атестаційними комісіями.

2.2. Під час вступної кампанії голова фахової атестаційної комісії:

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

2.3. Голова фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

III. Організація роботи фахових атестаційних комісій

3.1. Голови фахових атестаційних комісій підпорядковуються голові приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через відповідального секретаря приймальної комісії.

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

3.3. Голови фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних фахових випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Матеріали для проведення фахових вступних випробувань оформлюються згідно зі встановленими вимогами і подаються на затвердження голові приймальної комісії. Затвержені матеріали вступних випробувань тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у голови приймальної комісії.

IV. Організація та проведення вступних 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 фахових 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 відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та формою навчання. Перед вступним фаховим випробуванням за розкладом проводиться консультація.

4.3. На вступні фахові випробування вступники направляються групами,

екзаменаційні групи формуються приймальною комісією.

4.4. Форма вступних фахових випробувань у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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

Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні фахові випробування, не допускаються.

4.6. Вступні фахові випробування, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.7. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії вищого навчального закладу, який видає їх голові фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне фахове письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних фахових випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.8. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з української мови:

диктант–1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування– не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.9. Під час проведення вступних фахових 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 фахового випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На роботі такого вступника член 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 фахового випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени фахової атестаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.11. Вступники, які не з'явилися на вступне фахове 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 фахових випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних фахових випробувань.

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

Після закінчення екзамену голова фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві приймальної комісії.

4.12. 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. 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 фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.13. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Технікуму членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня приймальної 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.

4.14. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 бали, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені

кількістю балів менше, ніж визначена приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі.

Голова відповідної комісії 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 фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної 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 комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.16. Перескладання вступних фахових випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних фахових випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.17. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному фаховому випробуванні у Технікумі(далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним

вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до приймальної комісії оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання.

Екзаменаційний лист вступників, що складала вступні фахові випробування, з результатами вступних випробувань, письмові роботи, аркуші усних відповідей вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до приймальної комісії копії документа про освітньо-кваліфікаційний рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Технікумі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента Технікумом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. На підставі рішення приймальної комісії керівник Технікуму видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.3. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зівступом до Технікуму.

5.4. Після видання директором технікуму наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до

Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

5.5. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у вступних фахових випробуваннях для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

5.6. Втручання в діяльність приймальної комісії, фахових атестаційних комісій з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Директор технікуму



О.Ю.Молочок

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Н.О.Горбонос