

Міністерство освіти і науки України
Черкаський художньо-технічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ



2 *Микола* 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАХОВІ АТЕСТАЦІЙНІ КОМІСІЇ
ЧЕРКАСЬКОГО ХУДОЖНЬО-ТЕХНІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Черкаси – 2024

I. Загальна частина

1.1. Фахові атестаційні комісії Черкаського художньо-технічного фахового коледжу (далі – Фахові атестаційні комісії) – підрозділи Приймальної комісії Черкаського художньо-технічного фахового коледжу (далі – Приймальної комісії), що утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікованого робітника», «молодшого спеціаліста», «бакалавра», «спеціаліста», «магістра» при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

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, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, Правил прийому до Черкаського художньо-технічного фахового коледжу, Статуту Черкаського художньо-технічного фахового коледжу, Положення про Приймальну комісію та Положення про Фахові атестаційні комісії.

1.2. 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.

Головою Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності призначається провідний фахівець циклової комісії Черкаського художньо-технічного фахового коледжу, що здійснює підготовку за цією спеціальністю.

Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа педагогічних працівників циклової комісії Черкаського художньо-технічного

фахового коледжу, що здійснює підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

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

1.3. До складу Фахових атестаційних комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Черкаського художньо-технічного фахового коледжу на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня.

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

1.5. Наказ про створення Фахових атестаційних комісій видається директором не пізніше 01 березня 2024 року.

1.6. Організацію роботи Фахових атестаційних комісій покладено на Приймальну комісію.

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

2.1. Голова Фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директором (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів до 01.04.2024 року), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісії яку він очолює:

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

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голови Фахових атестаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Будь-які інші етапи погодження або затвердження, у тому числі на засіданнях циклових комісій, екзаменаційні матеріали не проходять. Затвержені екзаменаційні матеріали

тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі голови Приймальної комісії.

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

2.2. Голові Фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати тестові завдання будь-кому. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

2.3. Під час вступної кампанії голова Фахової атестаційної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною 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.

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

III. Організація та проведення вступних фахових випробувань

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

3.2. Вступні фахові 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.

3.3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються секретаріатом Приймальної комісії.

3.4. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється членам Приймальної комісії, Фаховим атестаційним комісіям та особам, які допущені до складання вступних випробувань. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в зону екзаменів не допускаються.

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

3.6. 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 лінії, один за одним;
- всім вступникам одного потоку видається єдиний варіант екзаменаційного завдання (тестових завдань);
- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній таблиці) 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 перепусткою та титульним аркушем екзаменаційної роботи.

3.7. Тривалість вступного фахового випробування з кожної спеціальності встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного фахового випробування з відповідної спеціальності (для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу 1-2 астрономічні години).

3.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою 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 завданнями (тестами) 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.

3.9. 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 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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 титульному аркуші, тестовому завданні, на аркуші відповіді.

Після шифрування титульні аркуші, тестові завдання 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.

3.13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщенні Черкаського художньо-технічного фахового коледжу членами відповідної Фахової атестаційної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

3.14. 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.

3.15. Голова Фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє екзаменаційні роботи, які оцінені членами комісій за 12 бальною шкалою оцінювання знань менше, ніж на 100 балів, 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 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.

3.16. 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.

3.17. 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

Розглянуто та затверджено на засіданні приймальної комісії

Протокол № 2 від 12.02.2014

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**



Вікторія МАДЮДЯ