МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Березівського ВПУ Одеської політехніки
Протокол засідання
№ 4 від 08.01.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Приймальної комісії
директора Березівського ВПУ Одеської політехніки
Наказ від 16.01.2024 № 04./2
_____ Максим ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«БЕРЕЗІВСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Березівка – 2024 р.

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про фахову атестаційну комісію складено на основі Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, (далі – Умови прийому), Правил прийому до Березівського ВПУ Одеської політехніки у 2024 році (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію Березівського ВПУ Одеської політехніки (далі – Положення про приймальну комісію).

1.2. Фахова атестаційна комісія Березівського ВПУ Одеської політехніки (далі – Фахова атестаційна комісія) – підрозділ Приймальної комісії Березівського ВПУ Одеської політехніки (далі – Приймальної комісії), що утворюється для проведення співбесіди у вигляді вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого диплома ступеня кваліфікованого робітника, для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра.

1.3. Термін повноважень Фахової атестаційної комісії триває до видання наказу про створення нової Фахової атестаційної комісії, але становить не більше ніж один рік.

1.4. Фахова атестаційна комісія працює під керівництвом Приймальної комісії відповідно до чинного законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Положення про приймальну комісію, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» та Положення про Фахову атестаційну комісію.

1.5. Склад Фахової атестаційної комісії 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 призначається провідний фахівець Березівського ВПУ Одеської політехніки.

Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа педагогічних працівників закладу освіти. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

1.6. До складу Фахової атестаційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище «Одеська політехніка» у поточному році.

1.7. Склад Фахової атестаційної комісії щороку поновлюється не менш як на третину.

1.8. Наказ про затвердження складу Фахової атестаційної комісії підписується директором Березівського ВПУ Одеської політехніки не пізніше 01 березня.

ІІ. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Організацію роботи Фахової атестаційної комісії покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голова Фахової атестаційної комісії підпорядковується голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво його роботою через секретаріат Приймальної комісії.

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

2.4. Порядок утворення Фахової атестаційної комісії:

– керівники підрозділів у терміни, що встановлюються Положенням про приймальну комісію, подають відповідальному секретарю Приймальної комісії пропозиції на ім'я голови Приймальної комісії (директора) з зазначенням кандидатур розробників програм вступних випробувань;

– з числа розробників програм вступних випробувань або членів Приймальної (відбіркової) комісії наказом голови Приймальної комісії про склад Фахової атестаційної комісії призначаються голова Фахової атестаційної комісії та її члени.

ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова Фахової атестаційної комісії, який відповідає за проведення співбесід (вступних випробувань), щороку організовує роботу з укладання необхідних матеріалів: програми вступних випробувань, що проводяться у Березівському ВПУ Одеської політехніки, тестових завдань, критеріїв оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Зазначені матеріали, крім ключів тестів, голова Фахової атестаційної комісії через відповідального секретаря подає на затвердження голові Приймальної комісії.

Затверджені матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голови Фахової атестаційної комісії.

3.2. Тестові завдання, а також ключі до них розробляються призначеними розробниками особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів та тестових завдань можуть бути використані матеріали, які розроблені іншими викладачами кафедри. Відповідальність за зміст програм вступних випробувань та відповідність їх нормативно-правовій базі покладається на розробників програм.

Голові Фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати тестові завдання 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 і контроль за роботою членів комісії;

– додатково перевіряє роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань.

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 Фахову атестаційну комісію.

4.2. Вступні фахові випробування проводяться за розкладом. Розклад співбесід (вступних випробувань), що проводяться Березівським ВПУ Одеської політехніки, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті закладу освіти та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

Перед вступним випробуванням, за затвердженим розкладом, головою Фахової атестаційної комісії проводиться консультація для абітурієнтів.

4.3. Для проведення співбесіди закладом освіти формуються групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості

співбесіди. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4.4. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні співбесід, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, Фаховим атестаційним комісіям та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

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

4.5. Під час проведення співбесід повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

4.6. Співбесіда проводяться не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробовування.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (або тестовому варіанті), письмовий варіант по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії, а тестовий варіант зберігається на гугл-диску відповідальної особи. Інформація про результати співбесіди повідомляються вступникові в день його проведення.

4.7. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить заклад освіти у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.8. Під час проведення вступних випробувань

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

– вступники можуть бути розміщені максимум по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами; у цьому випадку використовуються різні варіанти тестових завдань, які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти;

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

При видачі вступнику завдання члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника.

4.9. Тривалість вступного фахового випробування встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмах вступного фахового випробування (для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу 1-2 астрономічні години).

4.10. Письмові роботи виконуються кульковою ручкою з пастою синього або чорного кольору на аркушах відповідей зі штампом закладу освіти.

4.11. Бланки аркушів співбесіди (письмової відповіді) зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Березівського ВПУ Одеської політехніки, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, письмові роботи виконуються на аркушах зі штампом закладу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.12. Під час проведення вступних співбесід не допускається користування 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 аркуші роботи 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.

4.13. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.14. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших співбесідах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу їх проведення.

4.15. Особи, які не встигли за час тестування виконати завдання у повному обсязі, здають їх не закінченими.

4.16. Після закінчення співбесіди голова Фахової атестаційної комісії передає усі роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.17. 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 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.

4.18. 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 Фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.19. Перевірка тестових завдань проводиться тільки у приміщенні Березівського ВПУ Одеської політехніки членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.20. 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. Випадки зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами Фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою Фахової атестаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови Фахової атестаційної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням приймальної комісії.

4.21. Перевірені письмові роботи, а також заповнені відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою Фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.22. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії Юлія ПЕТРУНЯ