

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ФАХОВІ АТЕСТАЦІЙНІ КОМІСІЇ**  
**Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**

**1. Загальна частина**

1.1. Фахові атестаційні комісії Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (далі – Комісії) – підрозділи Приймальної комісії Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (далі – Приймальної комісії) утворюються для проведення фахових та додаткових фахових вступних випробувань за спеціальностями та/або освітніми програмами для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому до Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій, Положення про Приймальну комісію та Положення про Фахові атестаційні комісії, затвердженого головою Приймальної комісії.

Термін повноважень Комісії триває до видання наказу про створення нової Комісії з тією ж спеціальності або освітнього ступеня, але становить не більше ніж один рік.

1.2. Комісія створюється наказом директора, проектом якого вносить відповідальний секретар Приймальної комісії технікуму у строки встановлені Положенням про Приймальну комісію технікуму. Персональний склад Комісій технікуму формується на підставі пропозицій голів Комісій.

1.3. Склад фахових атестаційних комісій, не менше трьох осіб, затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Комісії входять:

- голова Комісії;
- заступник голови Комісії;
- члени Комісії.

Фахова атестаційна комісія формується за кожною спеціальністю та/або освітньою програмою, за якими оголошено прийом у поточному році.

Члени атестаційної комісії не можуть бути членами апеляційної комісії.

Програма додаткових фахових та фахових вступних випробувань за спеціальностями, спеціалізація ми та/або освітніми програмами розробляються

фаховими атестаційними комісіями і затверджуються директором технікуму не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

1.4. Головою Комісії призначається особа з найбільш досвідчених та кваліфікованих педагогічних працівників, що здійснює підготовку за цією спеціальністю та/або освітньою програмою. Голова Комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Обов'язки Голови Комісії:

- доводити до відома членів Комісії наказ директора технікуму щодо її персонального складу та терміну роботи, розклад роботи, права та обов'язки членів Комісії, вимоги нормативних документів щодо умов та порядку зарахування осіб на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня;
- розподіляти обов'язки між членами Комісії з підготовки необхідних матеріалів;
- забезпечувати роботу Комісії відповідно до затвердженого графіку;
- контролювати присутність вступників, допущених до випробування;
- здійснювати контроль за роботою Комісії.

1.5. Члени Комісії – особи з числа педагогічних працівників технікуму, що здійснює підготовку за цією спеціальністю та/або освітньою програмою.

## **2. Порядок утворення та організація роботи Комісій**

2.1. Організацію роботи Комісій покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови Комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.3. Голови предметних (циклових) комісій подають пропозиції персонального складу Комісії з кожної спеціальності та/або освітньої програми, за якими технікум оголошує прийом на навчання. Члени Фахових атестаційних комісій безпосередньо підпорядковуються голові Комісії.

2.4. Комісія проводить вступні випробування зі спеціальності та/або освітньої програми на основі розроблених та затверджених головами Комісій необхідних матеріалів:

- програм фахових вступних випробувань;
- програм додаткових фахових вступних випробувань;
- білети вступних випробувань (тестові завдання);
- еталонні рішення;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Еталонні рішення зберігаються у голів Комісій.

2.5. Білети (тестові завдання) вступних випробувань та ключі тестів розробляються членами Комісій. При розробці білетів можуть бути використані

завдання, які розроблені педагогічними працівниками технікуму, які здійснюють підготовку за відповідною спеціальністю та/або освітньою програмою.

2.6. Один примірник комплекту білетів (тестових завдань) зі спеціальності та / або освітньої програми надається до Приймальної комісії технікуму.

2.7. Під час вступної кампанії Комісія:

- організовує та інформує про свою роботу відповідального секретаря приймальної або відбіркової комісії;

- проводить консультації з додаткового фахового та фахового вступного випробування;

- проводить додаткові фахові вступні випробування;

- проводить фахові вступні випробування;

- передає відповідальному секретарю Приймальної (Відбіркової) комісії або його заступникам письмові роботи для шифрування;

- перевіряє відповіді вступника;

- передає відповідальному секретарю Приймальної комісії відомість з результатами фахового вступного випробування за підписом голови та членів Комісії для дешифрування.

2.8. Матеріали фахових вступних випробувань зберігаються у встановленому порядку.

### **3. Організація проведення фахових вступних випробувань**

3.1. Організація проведення фахових вступних випробувань здійснюється відповідно до затвердженого графіка.

3.2. Графік проведення фахових вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії та затверджується головою Приймальної комісії, оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті технікуму та інформаційних стендах не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними спеціальностями та/або освітніми програмами.

3.3. В день проведення консультації з фахового вступного випробування, відповідно до затвердженого графіка, Комісії отримують від відповідального секретаря відбіркової комісії відомості видачі-повернення письмових робіт вступних випробувань.

3.4. Вступники розподіляються за групами не більше 30 осіб в одну аудиторію.

3.5. Фахові вступні випробування проводяться у приміщеннях технікуму, доступ до яких дозволяється лише членам Приймальної комісії, Фахових атестаційних комісій та особам, які допущені до складання вступних випробувань. Інші особи у приміщеннях технікуму, в яких проводяться фахові вступні випробування, на час проведення випробувань не допускаються. Особам, яким дозволено вхід до приміщення, де проводиться фахове вступне

випробування, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленні документа, що посвідчує особу.

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

У приміщеннях, де проводяться вступні випробування, повинні знаходитися не менше двох членів комісії.

До початку проведення фахового вступного випробування Комісія доводить до відома вступників про час початку та закінчення виконання завдання.

При видачі вступнику білета вступного випробування члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, і звірити їх з перепусткою та титульним аркушем вступної роботи. Абітурієнт повинен поставити свій підпис на відомості видачі – повернення письмових робіт, що він отримав екзаменаційний білет.

Письмові вступні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного або синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії або відповідного структурного підрозділу.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії або відповідного структурного підрозділу зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх голові Комісії в необхідній кількості разом з білетами вступних випробувань (тестовими завданнями) безпосередньо перед початком.

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

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 вступній 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.

Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає вступну роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність вступної роботи. Абітурієнт повинен поставити свій підпис на відомості видачі – повернення письмових робіт, що він повернув екзаменаційний білет.

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

3.6. Тривалість фахового вступного випробування з кожної спеціальності встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі фахового вступного випробування з відповідної спеціальності (для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу не більше 2 годин).

3.7. Після закінчення вступного випробування голова Комісії передає усі вступні роботи до Приймальної комісії на шифрування (в разі проведення письмового випробування), разом з відомостями видачі повернення письмових робіт.

Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступники проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється буквено-цифровий умовний шифр в відомості вступного випробування, на титульному аркуші та на аркуші відповіді.

У випадках, коли під час шифрування письмових вступних 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 (Відбіркової) комісії, для чого аркуш відповідей вступника дублюється за допомогою копіювального апарату у двох примірниках та перевіряється двома членами Комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воедино головою Комісії, вписуються в відомість вступного випробування та підписуються головою Комісії, членами та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

3.8. Після шифрування титульні аркуші, білети (тестові завдання) та чернетки зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші відповідей вступників разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування робіт вступного випробування, відомістю та білетами передаються голові відповідної Фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

3.9. Перевірка робіт вступників проводиться виключно у приміщенні технікуму членами відповідної Фахової атестаційної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії. Голова Комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє роботи вступників, які оцінені членами комісій за шкалою оцінювання знань від 0 до 12 балів менше, ніж на 4 бали, та більше, ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

3.10. Перевірені роботи вступників, білети, а також заповнені відомості вступних випробувань з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою Фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю

Приймальної (відбіркової) комісії або його заступників, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

3.11. Результати фахових вступних випробувань вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), де й формується рейтинговий список вступників.

3.12. Рейтингові списки вступників візуються оператором ЄДЕБО, який вносив дані, відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії та оприлюднюються.

3.13. Письмові роботи та один екземпляр відомості вступного випробування передаються на зберігання до фахової атестаційної комісії, другий екземпляр зберігається в Приймальній комісії.

3.14. Проект наказу на зарахування вносить відповідальний секретар на основі рішення Приймальної комісії.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Н.В. Лушня