

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**рішення Вченої Ради ТХІ  
протокол № 11 /5-6  
від 26.06.2019 р.**

**Ректор ТХІ**



**В.С. Синій**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ  
ТАВРІЙСЬКОГО ХРИСТІЯНСЬКОГО ІНСТИТУТУ**

**у 2019 році**

## I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Положення про фахову атестаційну комісію складено на основі «Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2019 році», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11.10.2018 №1096 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції «21» грудня 2018 року за № 1456/32908 (далі – Умови прийому), Правил прийому на навчання до «Гаврійського християнського інституту» (далі – ТХІ) на 2019 рік (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію ТХІ (далі – Положення про приймальну комісію).

1.2. Фахова атестаційна комісія ТХІ (далі – Фахова атестаційна комісія) – це підрозділ Приймальної комісії ТХІ (далі – Приймальної комісії), що утворюється для проведення вступного випробування при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо- кваліфікаційного рівня), а саме при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра за скороченим терміном на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста.

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, Статуту ТХІ та Положення про Фахову атестаційну комісію.

1.5. Склад Фахової атестаційної комісії затверджується наказом ректора, 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 ТХІ.

Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників ТХІ. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

1.6. До складу Фахової атестаційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ТХІ 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 ректором ТХІ не пізніше 01 вересня.

## **II. 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:
- декан факультета у терміни, що встановлюються Положенням про приймальну комісію, подає відповідальному секретарю Приймальної комісії рапорти на ім'я голови Приймальної комісії (ректора) з зазначенням кандидатури розробників програми вступного випробування та екзаменаційних матеріалів;
  - з числа розробників програм вступних випробувань наказом голови Приймальної комісії (ректора) про склад Фахової атестаційної комісії призначаються голова Фахової атестаційної комісії та її члени.

## **III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Голова Фахової атестаційної комісії, який відповідає за проведення вступних іспитів, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться у ТХІ, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць до початку прийому документів.

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

Затвержені екзаменаційні 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 тестів, розробляються призначеними розробниками особисто та в умовах таємниці. При розробці тестових завдань можуть

бути використані матеріали, які розроблені іншими викладачами кафедри. Відповідальність за зміст програм вступних випробувань та екзаменаційних матеріалів та відповідність їх нормативно-правовій базі покладається на розробників програм та екзаменаційних матеріалів.

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 Приймальною 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 письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань менше ніж на 124 бали, більше ніж на 175 балів;
- додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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 вступних випробувань, які проводяться у ТХІ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ТХІ не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним ступенем, освітньо-кваліфікаційним рівнем та формами навчання.

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

4.3. Для проведення вступних фахових іспитів у ТХІ формуються екзаменаційні

групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості, вступного фахового випробування та (або) одержання- повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 20 осіб. Особам, які допущені до складання вступних фахових випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4.4. Вступні фахових випробування проводяться у відокремленій зоні для вступного випробування, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, Фаховій атестаційній комісії та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

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

Особам, яким дозволено вхід в зону екзаменів, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленні документа, що посвідчує особу.

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.

4.6. Вступні фахові випробування у письмовій формі, що проводить ТХІ у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.7. Під час проведення вступних фахових випробувань

– у кожному приміщенні, де проводиться вступне випробування, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії.

– вступники можуть бути розміщені по одній особі за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами;

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

При видачі вступнику екзаменаційного тесту члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з перепусткою та титульним аркушем письмової роботи вступного випробування.

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

4.9. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного кольору на аркушах відповідей Приймальної комісії.

4.10. Бланки аркушів письмової відповіді (тесту), а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) ТХІ, який видає їх голові фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування (тесту).

Бланки письмових робіт вступного випробування роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне фахове випробування (тест), про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.11. Під час проведення вступних фахових випробувань 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 фахових випробуваннях, про що складається акт. На письмовій 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.

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

4.13. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступного фахового іспиту з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних (фахових) іспитів.

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

4.15. Після закінчення фахового вступного випробування голова Фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.16. 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.

4.17. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей (тесту) 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.

4.18. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ТХІ членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.19. 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.

4.20. Перевірені письмові роботи (тести), 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.

4.21 Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких були оцінені нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску, до участі в конкурсі не допускаються.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії ТХІ

К.К. Недзельський