

Тернопільська обласна рада  
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації  
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія  
ім. Тараса Шевченка

Затверджено на засіданні Вченої ради  
Кременецької обласної гуманітарно-  
педагогічної академії ім. Тараса Шевченка  
(протокол № 8 від 27 квітня 2023 р.)

та введено в дію наказом ректора  
№ 318 від 27 квітня 2023 р.



Ректор

А. М. Ломакович

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фахові атестаційні комісії**  
**Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної**  
**академії ім. Тараса Шевченка**

Кременець, 2023

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про фахові атестаційні комісії Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення про приймальну комісію), затвердженого Вченою радою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) від 27.04.2023 р. (протокол № 8), розроблених на основі Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р. № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. за № 1353/27798 (із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України № 622 від 06.06.2016 р.).

1.2. Фахові атестаційні комісії Академії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка в 2023 році (далі – Правила прийому), затверджених вченою радою Академії від 27.04.2023 р. (протокол № 8), розроблених на основі Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році (далі – Порядок прийому) від 15 березня 2023 року № 276 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році», зареєстрований за № 519/39575, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) осіб, які здобули:

- ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) – для здобуття ступеня магістра;

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

*вступне випробування* – оцінювання підготовленості вступника, що відповідно до цих Правил прийому може проводитися у формі національного мультипредметного тесту, єдиного вступного іспиту, а також очно та/або дистанційно (за рішенням Академії; для осіб, які зареєстровані та перебувають на тимчасово окупованій території – за зверненням вступника) у формі вступного іспиту для іноземців, співбесіди, фахового іспиту, а також вступного іспиту з іноземної мови, спеціальності, презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень у разі вступу на навчання для здобуття ступеня доктора філософії, за результатами якого виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100–200 (з кроком не менше ніж в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»);

*вступник* – особа, яка подала заяву(и) про допуск до участі в конкурсному відборі на одну (декілька) конкурсних пропозицій;

*конкурсна пропозиція* – пропозиція закладу вищої освіти щодо кількості місць для прийому вступників на певний рівень вищої освіти, певну освітню програму (декілька освітніх програм в межах спеціальності), форму здобуття освіти, основу вступу, строк навчання, із зазначенням форми вступного випробування та вимог до структури і змісту мотиваційних листів вступників;

*конкурсний бал* – оцінка досягнень вступника, яка розраховується за результатами вступних випробувань та іншими конкурсними показниками з точністю до 0,001 відповідно до Правил прийому;

*конкурсний відбір* – процедура відбору вступників на конкурсні пропозиції на основі конкурсних балів, пріоритетностей, мотиваційних листів відповідно до цих Правил прийому;

*мотиваційний лист* – викладена вступником письмово (відповідно до визначених Академією вимог до структури та змісту мотиваційного листа) інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну конкурсну пропозицію (заклад освіти) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію.

1.4. Фахові атестаційні комісії створюються на термін повноважень Приймальної комісії.

1.5. Фахові атестаційні комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії Академії (далі – Приймальної комісії) відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому, Положення про Приймальну комісію та цього Положення.

## 2. Склад комісій

2.1. Склад фахових атестаційних комісій затверджується Вченою радою академії.

2.2. До складу фахової атестаційної комісії входять:

- голова фахової атестаційної комісії;
- члени фахової атестаційної комісії;

2.3. Головою фахової атестаційної комісії для проведення фахових іспитів з певного фахового іспиту призначається провідний науково-педагогічний працівник Академії – член кафедри, яка здійснює підготовку фахівців за спеціальністю.

2.4. Членами фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників Академії – членів кафедри, яка здійснює підготовку за спеціальністю. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреб Приймальної комісії щодо комплектації груп вступників (але не менше двох членів комісії).

2.5. До складу членів фахових атестаційних комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів.

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

2.7. До складу фахових атестаційних комісій можуть входити особи, діти яких вступають до Академії в поточному році.

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

### **3. Організація роботи та порядок утворення фахових атестаційних комісій**

3.1. Організацію роботи фахових атестаційних комісій покладено на Приймальну комісію.

3.2. Голови фахових атестаційних комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

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

3.4. На підставі службового подання відповідального секретаря Приймальної комісії ректор Академії видає наказ про призначення голів та затвердження складу фахових атестаційних комісій Академії.

### **4. Основні завдання та обов'язки голови та членів фахової атестаційної комісії**

4.1. Голови фахових атестаційних комісій:

- ознайомлюють членів комісії з їх правами та обов'язками;
- організовують роботу комісії згідно розкладу;

4.2. У випадку, якщо голова фахової атестаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), ректор Академії призначає виконуючого обов'язки голови фахової атестаційної комісії.

4.3. Голова (члени комісії) фахової атестаційної комісії в терміни, визначені Правилами прийому, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що містять пояснювальні записки про порядок проведення фахового іспиту, зміст програми, критерії оцінювання відповідей вступників, шкалу оцінювання, екзаменаційні білети.

4.4. Програми фахових іспитів розробляються відповідними фаховими кафедрами і затверджуються ректором Академії.

4.5. Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно встановлених Приймальною комісією форм.

4.6. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.7. Екзаменаційні білети розробляються головами фахових атестаційних комісій особисто та в умовах таємниці.

При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені науково-педагогічними працівниками Академії – членами відповідної кафедри, які не входять до складу фахової атестаційної комісії.

4.8. Голові (членам комісії) фахової атестаційної комісії забороняється до початку фахового іспиту передавати екзаменаційні білети будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та завідувача відповідної кафедри для погодження.

4.9. Члени фахової атестаційної комісії є екзаменаторами при проведенні фахових іспитів за відповідними спеціальностями.

4.10. Під час вступної кампанії голови (члени комісії) фахових атестаційних комісій:

– підтримують зв'язок з Приймальною комісією та отримують необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;

– проводять консультації з фахових іспитів.

4.11. Голова (члени комісії) фахової атестаційної комісії несуть персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

4.12. Члени фахової атестаційної комісії вступникам на основі НРК5 можуть перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначено стандартом вищої освіти бакалавра (за відсутності стандарту – не більше 120 кредитів ЄКТС). Такі особи можуть прийматись на навчання зі скороченим строком навчання. Для здобуття ступеня молодшого бакалавра, бакалавра за іншою спеціальністю особи можуть прийматись на навчання зі скороченим строком навчання.

## **5. Організація та проведення фахових іспитів**

5.1. Організацію проведення фахових іспитів покладено на Приймальну комісію. Проведення фахових іспитів покладено на фахові атестаційні комісії.

5.2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Академії та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ за конкурсними пропозиціями Академії поточного року.

5.3. Напередодні фахового іспиту за розкладом Приймальної комісії головою (членами комісії) фахової атестаційної комісії проводиться консультація.

5.4. При вступі для здобуття третього освітньо-наукового рівня, абітурієнт який підтвердив свій рівень знання англійської мови дійсним сертифікатом тестів TOEFL або International English Language Testing System або сертифікатом Cambridge English Language Assessment (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня); німецької мови – дійсним сертифікатом TestDaF (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня); французької мови – дійсним сертифікатом тесту DELF або DALF (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня), звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови. Під час визначення результатів конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів фахового іспиту з іноземної мови з найвищим балом.

При цьому:

а) вступник має засвідчити оригінал сертифіката та надати копію сертифіката до Приймальної комісії протягом терміну подання заяв на вступ, визначеного Правилами прийому;

б) рішення про зарахування іспиту за сертифікатом приймає Приймальна комісія Академії;

в) абітурієнт, якому відмовили у зарахуванні іспиту за сертифікатом, має право скласти іспит з іноземної мови.

5.5. На фахові іспити вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються секретаріатом Приймальної комісії в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості фахового іспиту.

5.6 Фахові іспити для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 або НРК7 за кошти фізичних та/або юридичних осіб проводяться за допомогою дистанційних технологій (ZOOM, Google Meet або інші інструменти синхронної комунікації), доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, голові (членам) фахових атестаційних комісій, та особам, які допущені до складання фахових іспитів.

5.7. На фаховому іспиті повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь.

5.8. Екзамен в усній формі проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами фахової атестаційної комісії.

Під час фахового іспиту в усній формі члени відповідної комісії здійснюють перевірку рівня знань, умінь та навичок та інших компетентностей вступника.

Додаткові запитання під час опитування повинні мати уточнювальний характер і не можуть виходити за зміст екзаменаційного білету.

Інформація про результати фахового іспиту в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

5.9. Під час проведення фахового іспиту забороняється користуватись 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 вступних випробуваннях, про що складається акт. На письмовій роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

5.10. Після закінчення екзамену голова фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні матеріали відповідальному секретарю Приймальної комісії.

5.11. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії, він додатково оцінює усні відповіді вступників, які оцінені членами цих комісій менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів за 200 бальною шкалою оцінювання, також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки подальшої зміни виставлених у екзаменаційних 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.

5.12. Заповнені екзаменаційні роботи з підписами членів відповідної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові, після чого голова (члени) фахової атестаційної комісії вписують у відомості прізвища вступників.

5.13. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах).

5.14. Роботи вступників, які не зараховані до Академії, зберігаються один рік, потім знищуються, про що складається акт.

**Відповідальний секретар  
приймальної комісії**

**Микола Божик**

Розглянуто  
на засіданні Приймальної комісії  
(протокол №\_\_ від \_\_\_\_ 2023 року)