


Затверджено  
Рішення Вченої ради  
Вінницького національного  
аграрного університету  
« 17 » 04 2026 р.  
Протокол № 9  
Голова Вченої ради  
 Ігор ДІДУР



Затверджено  
Ректор  
Вінницького національного  
аграрного університету  
Григорій КАЛЕТНИК  
« 17 » 04 2026 р.

Рішення Приймальної комісії  
Вінницького національного  
аграрного університету  
« 16 » 04 2026 р.  
Протокол № 6

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фахові атестаційні комісії**  
**Вінницького національного аграрного університету**

## ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	4
III. ПОРЯДОК РОБОТИ ФАХОВИХ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ	6

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про фахові атестаційні комісії Вінницького національного аграрного університету (далі - Положення) визначає порядок організації, діяльності та основні функції фахових атестаційних комісій Вінницького національного аграрного університету (далі Університет), які працюють під час проведення Університетом фахових вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Правил прийому на навчання до Вінницького національного аграрного університету (далі - Правила прийому).

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Статуту Вінницького національного аграрного університету, Положення про приймальну комісію Вінницького національного аграрного університету, Правил прийому.

1.3. Положення про фахові атестаційні комісії затверджується Вченою радою Університету.

1.4. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих – бакалавра, спеціаліста, магістра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, освітній ступінь молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст, магістр.

1.5. Для проведення вступного іспиту з іноземної мови при вступі на навчання для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти, відповідно до Правил прийому, в Університеті створюється комісія з проведення вступних іспитів з іноземної мови.

1.6. Фахові атестаційні комісії є функціональним підрозділом Приймальної комісії Вінницького національного аграрного університету.

1.7. Відповідно до Правил прийому на кожному інституті/факультеті окремо створюється фахова атестаційна комісія для проведення фахових

вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти.

1.8. Наказ про затвердження складу фахових атестаційних комісій підписується ректором університету, який є головою Приймальної комісії не пізніше 01 березня поточного року. Строк повноважень фахових атестаційних комісій факультетів/інститутів триває до видання наказу про створення нових фахових атестаційних комісій.

1.9. Склад фахових атестаційних комісій:

- голова комісії;
- заступник голови атестаційної комісії;
- секретар атестаційної комісії;
- члени атестаційної комісії (не менше 1 особи).

Головами фахових атестаційних комісій призначаються директори/декани інститутів/факультетів, які підпорядковуються голові Приймальної комісії Університету.

Заступником голови, секретарем, членами фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників інституту/факультету, які здійснюють підготовку фахівців за відповідною спеціальністю (освітньою програмою). До складу фахової атестаційної комісії можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

1.10. До складу фахової атестаційної комісії не дозволяється включати осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Університету на основі раніше здобутих ступенів освіти.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Координацію роботи фахових атестаційних комісій здійснює Приймальна комісія. Проведення вступних випробувань покладено на фахові атестаційні комісії.

2.2. Порядок створення фахових атестаційних комісій:

1) директори/декани інститутів/факультетів подають до Приймальної комісії службові подання з кандидатурами голів та членів фахових атестаційних комісій за кожною спеціальністю (освітньою-програмою) за якими Університет оголошує прийом на навчання та комісії з проведення вступних іспитів з іноземної мови;

2) на підставі цього формується наказ про затвердження складу фахових атестаційних комісій та комісії з проведення вступних іспитів з іноземної мови за підписом ректора.

2.3. Голова фахової атестаційної комісії інституту/факультету:

– здійснює керівництво і контроль за роботою членів фахової атестаційної комісії;

– головує на засіданнях фахової атестаційної комісії;

– ознайомлює членів фахової атестаційної комісії з їхніми правами та обов'язками;

– організовує роботу фахової атестаційної комісії відповідно до затвердженого графіка;

– контролює роботу секретаря фахової атестаційної комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів;

– надає рекомендації Приймальній комісії для зарахування вступників на основі сформованого за конкурсними оцінками рейтингового списку, ухваленого на засіданні фахової атестаційної комісії.

2.4. Голова фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на фахову атестаційну комісію завдань і функцій. Заступники голови, секретар та члени фахових атестаційних комісій безпосередньо підпорядковуються голові фахової атестаційної комісії.

2.5. У випадку, якщо голова фахової атестаційної комісії інституту/факультету тимчасово не може виконувати свої обов'язки, ректор призначає виконувача обов'язків голови фахової атестаційної комісії інституту/факультету.

2.6. Члени атестаційної комісії інституту/факультету беруть участь в її засіданнях та є екзаменаторами при проведенні фахових вступних

випробувань за відповідними спеціальностями або освітніми програмами.

2.7. Секретар атестаційної комісії інституту/факультету оформлює протоколи засідань фахової атестаційної комісії.

2.8. Фахова атестаційна комісія інституту/факультету на своїх засіданнях:

– визначає конкурсні оцінки та підсумкові рейтинги для вступників, які претендують на зарахування для здобуття вищої освіти (окремо за кожною спеціальністю, освітньою програмою);

2.9. Засідання атестаційної комісії інституту/факультету оформлюються протоколами за встановленою формою і скріплюються підписами голови, членів та секретаря комісії.

### **ІІІ. ПОРЯДОК РОБОТИ ФАХОВИХ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

3.1. При організації конкурсного відбору фахові атестаційні комісії інститутів/факультетів та комісія з проведення вступних іспитів з іноземної мови Університету керуються Правилами прийому, а також рішеннями вченої ради відповідного інституту/факультету щодо програм вступних випробувань. Голови фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають та зберігають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії відповідно до дати передбаченої в Правилах прийому. Програми і форми вступних випробувань є єдиними для всіх осіб, що беруть участь в конкурсному відборі, незалежно від того, в якому закладі вищої освіти і коли ними було здобуто вищу освіту за попереднім рівнем/ступенем.

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 за відповідними рівнями освіти.

3.3. При допуску вступника до аудиторії, де проходить вступне випробування, відповідальний секретар приймальної комісії або його заступник/и перевіряють документи, що засвідчують особу вступника.

3.4. Вступні випробування проводяться у аудиторіях, доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, членам фахових атестаційних комісій та особам, які допущені до складання вступних випробувань. Без дозволу голови Приймальної комісії забороняється перебування сторонніх осіб у приміщеннях, де проводяться вступні випробування.

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. Вступні випробування, що проводяться в Університеті у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної атестаційної комісії в кожній аудиторії.

3.7. Аркуші співбесіди зі вступного випробування, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

3.8. Аркуш співбесіди зі вступного випробування видається кожному вступникові в аудиторії, у якій проводиться вступне випробування. Вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення аркуша співбесіди окремо при отриманні і поверненні атестаційній комісії свого аркуша співбесіди. Аркуші співбесіди мають бути обов'язково зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник вказує своє прізвище тільки у визначених для цього місцях.

3.9. Для проведення письмових фахових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (на кожного вступника):

- іспит з іноземної мови – 45 хвилин;
- фахове вступне випробування – 60 хвилин.

3.10. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись мобільними телефонами, електронними пристроями, 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 співбесіди 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.

3.11. Після завершення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає аркуш співбесіди разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення аркуша співбесіди, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша співбесіди.

3.12. Особи, які не встигли виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення вступного випробування голова фахової атестаційної комісії передає усі аркуші співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

3.13. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування аркушів співбесіди, для чого проставляється цифровий шифр на титульному аркуші, а також в екзаменаційній відомості.

3.14. У випадках, коли під час шифрування письмових аркушів співбесіди виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова фахової атестаційної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії або його заступника до закінчення перевірки

всіх робіт. Аркуші співбесіди разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування аркушів співбесіди, відомістю передаються голові фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

3.15. Перевірка аркушів співбесіди проводиться тільки у приміщеннях університету членами фахової атестаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова фахової атестаційної комісії або комісії з проведення вступних іспитів з іноземної мови залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

3.16. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє аркуші співбесіди, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 100 бали, більше, ніж на 190 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на аркушах співбесіди 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 члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

3.17. Перевірені аркуші співбесіди, 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.

3.18. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче ніж визначена

Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

3.19. Приймальна комісія здійснює контроль за роботою фахових атестаційних комісій та комісії з проведення вступних випробувань у формі співбесіди з іноземної мови та затверджує їх рішення. Інформація про результати вступного випробування оголошується не пізніше наступного дня та оприлюднюється на веб-сайті Університету.