

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Вінницького національного аграрного
університету

В.А. Мазур

_____ 2018 р.

Рішення Вченої ради Вінницького
національного аграрного університету від
« _____ » _____ 2018 р.

Протокол № _____

Рішення Приймальної комісії Вінницького
національного аграрного університету від

« 05 » 02 _____ 2018 р.

Протокол № 2

ПОЛОЖЕННЯ про фахові атестаційні комісії Вінницького національного аграрного університету

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст).

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Наказ про затвердження складу фахових атестаційних комісій підписується ректором університету не пізніше 01 березня.

1.3. Склад фахових атестаційних комісій:

– голова комісії – декан відповідного факультету;

– члени комісії – провідні науково-педагогічні працівники факультету з відповідної спеціальності, відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступники. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

II. ПОРЯДОК РОБОТИ ФАХОВИХ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Голови фахових атестаційних комісій щорічно складають всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Для вступників, які вступають на навчання для здобуття ступеня магістра на основі базової вищої освіти обов'язковим є складання вступного іспиту з іноземної мови, програма та форма проведення якого (іспиту) затверджується ректором університету.

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

2.3. Вступне випробування проводять не менше двох членів фахової атестаційної комісії у кожній аудиторії.

2.4. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Вінницького національного аграрного університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу:

– письмове тестування:

додаткове вступне випробування – 180 хвилин;

іспит з іноземної мови – 180 хвилин;

вступне фахове випробування – 180 хвилин.

2.5. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказки), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

2.6. 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.

2.7. Після закінчення екзамену голова фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

2.8. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт 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. 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.

2.8. Перевірка письмових робіт 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 предметної екзаменаційної комісії або комісії для проведення співбесід залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

2.9. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 124 бали, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі 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.

2.10. Перевірені письмові роботи, 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.

2.11. Приймальна комісія здійснює контроль за роботою фахових атестаційних комісій та затверджує їх рішення. Інформація про результати екзамену оголошується не пізніше наступного дня.