

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Луцького кооперативного коледжу
Львівського торговельно-економічного
університету
Протокол № 6 від 25.02.2020р.

Директор  О.В. Швек



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ФАХОВІ АТЕСТАЦІЙНІ КОМІСІЇ

Луцького кооперативного коледжу
Львівського торговельно-економічного університету.

I. Загальна частина

1.1. Фахові атестаційні комісії Луцького кооперативного коледжу Львівського торговельно-економічного університету утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Термін повноважень Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності триває до видання наказу про створення нової Фахової атестаційної комісії з тієї ж спеціальності, але становить не більше ніж один рік.

Фахові атестаційні комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2020 році (далі – Умов прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 30 жовтня 2019 року № 1350 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 17 січня 2020 року за № 49/34332 (далі – Умов прийому), Правил прийому до Коледжу, Положення про Приймальну комісію та Положення про фахові атестаційні комісії.

1.2. Склад Фахових атестаційних комісій затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Фахової атестаційної комісії входять:

- голова Фахової атестаційної комісії;
- члени Фахової атестаційної комісії.

Головою Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності призначається провідний фахівець циклової комісії Луцького кооперативного

коледжу Львівського торговельно-економічного університету, що здійснює підготовку за цією спеціальністю.

Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа педагогічних працівників циклової комісії Луцького кооперативного коледжу Львівського торговельно-економічного університету, що здійснює підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

Допускається включати до складу Фахової атестаційної комісії педагогічних працівників інших навчальних закладів.

1.3. До складу Фахових атестаційних комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Коледжу.

1.4. Склад Фахових атестаційних комісій щороку поновлюється не менш як на третину.

1.5. Наказ про створення Фахових атестаційних комісій видається директором не пізніше ніж 01 березня поточного року.

II. Організація роботи та порядок утворення Фахових атестаційних комісій

2.1. Організацію роботи Фахових атестаційних комісій покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови Фахових атестаційних комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії

2.3. Члени Фахових атестаційних комісій безпосередньо підпорядковуються голові Фахової атестаційної комісії.

III. Основні завдання та обов'язки голови Фахової атестаційної комісії

3.1. Голова Фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директора (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює:

- програму вступних випробувань;
- екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання);
- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
- аркуш відповідей вступника на тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали голови Фахових атестаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Будь-які інші етапи погодження або затвердження, у тому числі на засіданнях циклової комісії, екзаменаційні матеріали не проходять.

Затверджені 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 голів відповідних Фахових атестаційних комісій.

3.2. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами Фахових атестаційних комісії особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами циклової комісії.

Голові Фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та голови Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

3.3. 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 Фахові атестаційні комісії.

4.2. Вступні фахові випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії, оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

Перед вступним випробуванням за розкладом головою Фахової атестаційної комісії проводиться консультація.

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються відповідальним секретарем Приймальної комісії.

4.4. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, Фаховим атестаційним комісіям та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в зону екзаменів не допускаються.

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

4.6. Під час проведення вступних випробувань:

- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;
- вступники розміщуються по одній особі за одним столом;

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

При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, перепустку та звірити їх з титульним аркушем екзаменаційної роботи.

4.7. Тривалість вступного фахового випробування з кожної спеціальності встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного фахового випробування з відповідної спеціальності (для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу 1-2 академічні години).

4.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з чорнилом чорного або синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх голові Фахової атестаційної комісії в необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами безпосередньо перед початком екзамену.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи.

Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.9. 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 екзаменаційній 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.

4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає екзаменаційну роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

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

Після закінчення екзамену голова Фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.12. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється буквено-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості та на кожному

аркуші роботи: на титульному аркуші, на білеті (тестовому завданні), на аркуші відповіді та на чернетці.

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

4.13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщенні Коледжу членами відповідної Фахової атестаційної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.14. Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряє один член відповідної комісії.

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.

4.15. Голова Фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Голова відповідної комісії також перевіряє 5 відсотків робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки подальшої зміни виставлених на екзаменаційній 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 членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.16. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою Фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.17. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, про це складається акт. Така робота вилучається та не шифрується.

До перевірки такої роботи залучаються члени комісій та голови комісій.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



С.А.Гнатюк