

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою університету
(протокол №12 від 12 травня 2022)

Ректор  М.О.Фролов



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

I. Загальні положення

1.1. Фахова атестаційна комісія Запорізького національного університету (далі – фахова атестаційна комісія) утворюється для проведення фахових іспитів та перевірки мотиваційних листів: при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня.

1.2. Фахова атестаційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 27 квітня 2022 року № 392 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Запорізького національного університету у 2022 році (далі – Правила прийому), цього Положення.

1.3. Склад фахової атестаційної комісії затверджується наказом голови Приймальної комісії не пізніше 10 травня 2022 року.

1.4. До складу фахової атестаційної комісії входить не менше трьох осіб із числа найбільш досвідчених, кваліфікованих, сумлінних науково-педагогічних працівників. До складу цих комісій можуть призначатися викладачі інших навчальних закладів і працівники науково-дослідних установ.

1.5. До складу фахової атестаційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Запорізького національного університету у поточному році.

1.6. Очолює фахову атестаційну комісію голова фахової атестаційної комісії.

II. Основні завдання та обов'язки фахової атестаційної комісії

2.1. Фахова атестаційна комісія відповідає за проведення фахових іспитів та підготовку навчальних матеріалів для них, а також за перевірку мотиваційних листів.

2.2. На голів фахових атестаційних комісій покладається відповідальність за:

2.2.1. укладання програм для фахових іспитів;

2.2.2. проведення та дотримання порядку на фахових іспитах;

2.2.3. роз'яснення змісту завдань за зверненням вступників;

2.2.4. правильність та об'єктивність оцінки виконаних завдань;

2.2.5. правильне складання і своєчасне подання до приймальної комісії звіту про результати фахових іспитів та додатків до нього.

2.3. За погодженням з головою відбіркової комісії голова фахової атестаційної комісії може делегувати частину своїх повноважень членам комісії.

III. Організація роботи фахової атестаційної комісії

3.1. Голови фахових атестаційних комісій разом з членами комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми фахових іспитів, програми фахових іспитів з іноземної мови професійного спрямування, що проводяться Запорізьким національним університетом, тестові завдання, критерії

оцінювання відповіді вступника тощо, та подають їх на затвердження голові (заступнику голови) Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

3.2. На фахових іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії ЗНУ до приміщень, в яких проводяться фахові іспити, не допускаються.

3.3. Фахові іспити проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова фахової атестаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час фахових іспитів члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який по закінченні іспиту підписується членами відповідної комісії.

Інформація про результати фахових оголошується вступникові в день його проведення.

3.4. Фахові іспити з іноземної мови проводяться у дистанційній формі, що проводить Запорізький національний університет, приймають не менше двох членів фахової атестаційної комісії в кожній аудиторії.

3.5. Завдання та відповіді фахових іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

3.6. Для проведення фахових іспитів встановлюються норми часу, що вказані в програмах вступних випробувань.

3.7. Під час проведення фахових іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії ЗНУ. У разі використання вступником під час фахового іспиту сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у іспиті, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член фахової атестаційної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці за таку роботу виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

3.8. Вступники, які не з'явилися на фахові іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених фахових іспитів з дозволу Приймальної комісії ЗНУ в межах встановлених строків і розкладу проведення фахових іспитів.

Особи, які не встигли за час тестування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова фахової атестаційної комісії передає усі результати екзаменаційних робіт відповідальному секретареві Приймальної комісії ЗНУ.

3.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії ЗНУ або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової роботи. 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 предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова фахової атестаційної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ЗНУ до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових робіт разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії ЗНУ або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

3.10. Перевірка тестових завдань проводиться тільки у приміщенні Запорізького національного університету членами фахової атестаційної комісії ЗНУ і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня з моменту закінчення проведення вступних випробувань.

В окремих випадках (вступникові були зроблені зауваження під час іспиту тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії ЗНУ або голова фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

3.11. Голова фахової атестаційної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених оцінок 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.

3.12. Заповнені екзаменаційні відомості за підписів членів фахової атестаційної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії ЗНУ або його заступникові.

3.13. Перескладання фахових іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією ЗНУ та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання фахових іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

3.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Запорізькому національному університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



К.Б. Борисов

Відповідальний секретар Приймальної комісії



С.В. Іваненко