



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка**

**№ 243 від 25 липня 2022 року**

**В.о. ректора проф. Любов ПШЕНИЧНА**



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ  
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ імені А.С.МАКАРЕНКА**

**УХВАЛЕНО**

**рішенням Приймальної комісії**

**протокол № 15 від 25.07.2022 року**

**СУМИ – 2022**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фахова атестаційна комісія Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Фахова атестаційна комісія, далі – Університет) створюються для проведення вступних випробувань з конкурсних предметів при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра/магістра на основі молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра.

1.2. Термін повноважень Фахової атестаційної комісії з кожного конкурсного предмету триває до видання наказу про створення нового складу Фахової атестаційної комісії за тим самим конкурсним предметом, але не більше одного календарного року.

1.3. Фахові атестаційні комісії у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством України, Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 27 квітня 2022 року № 392 (зі змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02 липня 2022 року № 487/37823; наказами Міністерства освіти і науки України від 29 червня 2022 року № 598, від 02 липня 2022 року № 608), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02 липня 2022 року № 727/38063; Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року №1085, та Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка у 2022 році (далі – Правила прийому), цим Положенням.

1.4. Склад Фахових атестаційних комісій затверджується наказом ректора Університету.

До складу Фахової атестаційної комісії входять:

- голова Фахової атестаційної комісії;
- члени Фахової атестаційної комісії (кількість визначається за потреби, але не менше однієї особи).

1.5. Головою та членами Фахової атестаційної комісії з певного конкурсного предмету призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників Університету.

До складу комісії можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

1.6. Склад Фахових атестаційних комісій щороку поновлюється не менше як на третину.

1.7. До складу Фахових атестаційних комісій не дозволяється включати осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Університету.

1.8. Наказ про затвердження складу Фахових атестаційних комісій затверджується ректором Університету не пізніше ніж за п'ять місяців до початку прийому заяв та документів на навчання до Університету.

## **II. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Порядок утворення Фахових атестаційних комісій:

– директор навчально-наукового інституту/декан факультету у термін, що встановлюється Положенням про Приймальну комісію, подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії службові записки з кандидатурами голів та членів Фахових атестаційних комісій з відповідних конкурсних предметів на спеціальності/освітні програми, за якими Університет оголошує прийом на навчання;

– на підставі службових записок ректор Університету видає наказ про утворення Фахових атестаційних комісій із затвердженням голів та членів Фахових атестаційних комісій.

2.2. Організацію роботи Фахових атестаційних комісій покладено на Приймальну комісію Університету.

2.3. Голови Фахових атестаційних комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою безпосередньо або через відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.4. Члени Фахової атестаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові Фахової атестаційної комісії.

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

3.1. Голова Фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію Університету, складає необхідні екзаменаційні матеріали з конкурсного предмету комісії, яку він очолює:

– програму вступного випробування;

– екзаменаційні білети у тестовій формі (можуть містити репродуктивні завдання);

– ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);

– критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голови Фахових атестаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Затвержені екзаменаційні

матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у Приймальній комісії.

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 комісій особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами кафедри.

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

3.3. Під час вступної кампанії голова Фахової атестаційної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через відповідального секретаря Приймальної комісії;
- проводить консультації із вступного випробування (за потреби, консультацію може провести один із членів комісії);
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів Фахової атестаційної комісії.

3.4. 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 ВИПРОБУВАНЬ З КОНКУРСНИХ ПРЕДМЕТІВ**

4.1. Організацію проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних випробувань покладено на Фахові атестаційні комісії.

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом з кожного конкурсного предмету. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті університету та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання. Перед вступним випробуванням, за розкладом, головою Фахової атестаційної комісії проводиться консультація.

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами, кількістю не більше 30 осіб у кожній групі, відповідальність за формування яких покладено на Приймальну комісію університету.

4.4. Вступні випробування проводяться в аудиторіях Університету, доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, членам відповідних Фахових атестаційних комісій та особам, які допущені до складання вступних випробувань або дистанційно.

Стороннім особам без дозволу голови Приймальної комісії доступ до аудиторій, де проводяться вступні випробування категорично заборонений.

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 можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами; у цьому випадку використовуються різні варіанти екзаменаційного білету (тестових завдань), які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти білетів;

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

4.7. Тривалість вступного випробування з кожного конкурсного предмету встановлюється відповідно до норми, яка вказується у програмі вступного випробування або пояснювальній записці до тесту з відповідного предмету.

4.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою 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 Приймальної комісії, який видає їх голові Фахової атестаційної комісії у 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 своє прізвище, ім'я, по-батькові та додаткову необхідну інформацію про здобутий рівень освіти та спеціальність на яку вступає тільки у визначених для цього місцях.

4.9. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, 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 випробуванні, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної Фахової атестаційної 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени Фахової атестаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.11. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Вступники, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

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

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

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 Фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші 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

письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної Фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної Фахової атестаційної комісії і 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.

Голова Фахової атестаційної комісії додатково перевіряє екзаменаційні роботи, оцінені на вступному випробуванні членами комісії за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124 бали та більше ніж на 175 балів, а 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 Фахової атестаційної комісії або за висновками Апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної Фахової атестаційної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

## **V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Положення про Фахову атестаційну комісію Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка затверджується та вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до Положення про Фахову атестаційну комісію Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка вносяться у зв'язку зі змінами законодавства, шляхом викладення його в новій редакції, яка затверджується та вводиться в дію наказом ректора.

**Відповідальний секретар  
Приймальної комісії**

**Ірина ІОНОВА**