

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Класичного
приватного університету
протокол №7
від 26 березня 2025 р.



Ректор

Віктор ОГАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ
КЛАСИЧНОГО ПРИВАТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Загальні положення

1.1. Фахова атестаційна комісія Класичного приватного університету та Філії Класичного приватного університету у місті Кременчук (далі – фахова атестаційна комісія) утворюється для проведення фахових іспитів при вступі на навчання на освітній рівень «магістр» або «бакалавр» та для розгляду мотиваційних листів вступників на освітній рівень «бакалавр» та «магістр».

1.2. Фахова атестаційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2025 року № 168 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 лютого 2025 року за № 15/41360 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Класичного приватного університету в 2025 році (далі – Правила прийому), цього Положення

1.3. Склад фахової атестаційної комісії затверджується наказом голови приймальної комісії не пізніше травня 2025 року.

1.4. До складу фахової атестаційної комісії входять не менше ніж три особи з числа найбільш досвідчених, кваліфікованих, науково-педагогічних працівників. До складу цих комісій можуть призначатися викладачі інших закладів освіти і працівники науково-дослідних установ.

1.5. До складу фахової атестаційної комісії не можуть входити особи, діти або близькі родичі яких вступають до Класичного приватного університету в поточному році.

1.6. Очолює фахову атестаційну комісію голова фахової атестаційної комісії.

2. 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 розгляд мотиваційних листів.

2.2. На голів фахових атестаційних комісій покладається

відповідальність за:

- укладання програм для фахових іспитів;
- проведення та дотримання порядку на фахових іспитах;
- роз'яснення змісту завдань за зверненням вступників;
- правильність та об'єктивність оцінювання виконаних завдань;
- правильне складання і своєчасне подання до приймальної комісії звіту про результати фахових іспитів та додатків до нього;
- правильність оформлення та відповідність критеріям мотиваційних листів.

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

3. Організація роботи фахової атестаційної комісії

3.1. Голови фахових атестаційних комісій разом з членами комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми фахових іспитів, що проводяться Класичним приватним університетом, тестові завдання або екзаменаційні білети, 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 випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна й доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно та найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії Класичного приватного університету до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

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

Під час фахових іспитів члени відповідної комісії позначають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який після закінчення

іспиту підписується членами відповідної комісії. В разі дистанційного проведення фахових іспитів члени відповідної комісії після обговорення результатів випробування складають протоколи щодо кожного випробування та скріплюють їх своїми підписами. Аркуш усної відповіді в цьому разі не використовується.

Інформація про результати фахових випробувань оголошується вступникові в день їх проведення.

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

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

3.6. Під час проведення фахових іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням приймальної комісії КПУ. В разі використання вступником під час фахового іспиту сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі в 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 менша за мінімальну кількість балів, визначену прийнятною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

3.7. Вступники, які не з'явились на фахові іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в подальших іспитах і конкурсі не допускаються. В разі наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених фахових іспитів з дозволу приймальної комісії КПУ в межах установлених строків і розкладу проведення фахових іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова фахової атестаційної комісії передає всі результати екзаменаційних робіт та відомості секретареві відповідального приймальної комісії Класичного приватного університету або його заступнику.

Аркуші усної відповіді зберігаються у секретаря відповідального приймальної комісії КПУ до закінчення перевірки всіх робіт.

3.8. Перевірка тестових завдань проводиться тільки в приміщенні Класичного приватного університету членами фахової атестаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня з моменту завершення вступних випробувань.

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

3.9. Голова фахової атестаційної комісії також додатково перевіряє 5 % 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.

3.10. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів фахової атестаційної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії секретареві відповідального приймальної комісії КПУ або його заступникові.

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

3.12. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Класичному приватному університеті повинна

подаватись тільки вступником особисто та не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції 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
Класичного приватного університету



Євген ОГАРЕНКО

Секретар відповідальний
приймальної комісії



Еліна ПЛЕЦЬКА