

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА імені О.М. БЕКЕТОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Приймальної комісії  
Харківського національного  
університету міського господарства  
імені О.М. Бекетова

Протокол № 3 від 28 лютого 2018 р.

Голова Приймальної комісії

В. М. Бабаєв



**Положення  
про фахову атестаційну комісію Харківського  
національного університету міського  
господарства імені О.М. Бекетова**

**I. Загальні положення**

**1.1** Фахові атестаційні комісії Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова (далі – Фахові атестаційні комісії) створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітніх ступенів освітньо-кваліфікаційних рівнів, а саме:

- вступу на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;

- вступу на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра на основі освітнього ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

- вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня бакалавра або ОКР спеціаліста, здобутого за іншою спеціальністю.

Термін повноважень Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності триває до видання наказу про затвердження нового складу Фахової атестаційної комісії за тією ж спеціальністю, але не більше одного календарного року.

**1.2** Фахова атестаційна комісія у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством України, Умовами прийому до вищих

навчальних закладів України, Правилами прийому на навчання до Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова (далі –Університет), Положенням про приймальну комісію Університету і цим Положенням.

**1.3** Склад Фахової атестаційної комісії затверджується наказом ректора Університету до складу Фахової атестаційної комісії входять:

- голова Фахової атестаційної комісії;
- члени Фахової атестаційної комісії (не менше двох осіб).

За потреби до складу Фахової атестаційної комісії можуть бути включені заступник голови Приймальної комісії, а також декани факультетів.

**1.4** Головою Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності призначається провідний фахівець кафедри університету, що здійснює підготовку за цією спеціальністю. Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників кафедр університету, яка здійснюють підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається за потреби.

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

**1.6** До складу Фахових атестаційних комісій не дозволяється включати осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Університету на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

**1.7** Наказ про затвердження складу Фахових атестаційних комісій підписується ректором Університету не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому заяв та документів на навчання в Університеті.

## **II. Організація роботи та порядок утворення Фахової атестаційної комісії**

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

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

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

**2.4** Порядок утворення Атестаційних фахових комісій:

- декани факультетів у терміни, що встановлені Положенням про приймальну комісію, подають голові Приймальної комісії службові записки щодо кандидатур голів та членів Фахових атестаційних комісій відповідних спеціальностей, за якими Університет оголошує прийом на навчання.

- ректор університету видає наказ про створення Фахових атестаційних комісій із затвердженням голів та членів Фахових атестаційних комісій.

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

**3.1** Голова Фахової атестаційної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів складає необхідні екзаменаційні матеріали за відповідною освітньою програмою:

- програму вступних випробувань;
- 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 подають на затвердження голові Приймальної комісії. Будь-які інші етапи погодження або затвердження, у тому числі на засіданнях кафедри, екзаменаційні матеріали не проходять.

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 комісії 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 проведення фахових випробувань голова Фахової атестаційної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через відповідального секретаря Приймальної комісії;
- проводить консультації із вступного фахового випробування (у разі потреби, консультацію може провести один із членів комісії);
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів Фахової атестаційної комісії;
- додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях (роботи, які за 200-бальною шкалою оцінені менше ніж на 100 балів та більше ніж на 175 балів, а також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки).

**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 фахових випробувань**

**4.1** Організацію проведення вступних фахових випробувань покладено на відбіркову 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 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 за відповідними ступенями вищої освіти та формами навчання.

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

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

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 вступне випробування, на дошці (або інформаційній табличці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

**4.7** Тривалість вступного фахового випробування встановлюється відповідно до норми, яка вказується у програмі вступного фахового випробування або пояснювальній записці до тестів.

**4.8** Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою 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 вступного випробування.

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 освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) та спеціальність на яку вступає, тільки на 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 випробуваннях, 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 Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст відповіді.

**4.10** Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени Фахової 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 вступного випробування 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 в екзаменаційній відомості.

У випадках, коли під час шифрування письмових 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 із 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.

**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) голова Фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

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 вказують у відомості прізвища вступників.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



М.В. Хворост