

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Одеського національного
політехнічного університету
Протокол від 29.12.2015 р. № 4

Голова Вченої ради Одеського національного
політехнічного університету


Г.О. Оборський



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ФАХОВІ АТЕСТАЦІЙНІ КОМІСІЇ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПОЛІТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

I. Загальна частина

1.1. Фахові атестаційні комісії Одеського національного політехнічного університету (далі – Фахові атестаційні комісії) – підрозділи Приймальної комісії Одеського національного політехнічного університету (далі – Приймальної комісії), що утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів, а саме:

– вступу на навчання за ступенем «бакалавр» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»;

– вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»;

– вступу на навчання за ступенем «магістр» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» або «спеціаліст».

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

Фахові атестаційні комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до Одеського національного політехнічного університету, Статуту Одеського національного політехнічного університету, Положення про Приймальну комісію та Положення про Фахові атестаційні комісії.

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

До складу Фахової атестаційної комісії входять:

– голова Фахової атестаційної комісії;

– члени Фахової атестаційної комісії;

– секретар Фахової атестаційної комісії (за необхідністю).

Головою Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності(спеціалізації) призначається провідний фахівець кафедри Одеського національного політехнічного університету, що здійснює підготовку за цією спеціальністю(спеціалізацією).

Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників кафедри Одеського національного політехнічного університету, що здійснює підготовку за цією спеціальністю(спеціалізацією). Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

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

Секретарем Фахової атестаційної комісії призначається особа з числа науково-педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу Одеського національного політехнічного університету.

1.3. До складу Фахових атестаційних комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Одеського національного політехнічного університету на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

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

1.5. Наказ про затвердження складу фахових атестаційних комісій підписується ректором не пізніше 01 березня.

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, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

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

2.4. Порядок утворення Фахових атестаційних комісій:

1) Директори інститутів (декани факультетів) у термін, що встановлюється наказом ректора, подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (ректору) службові записки з кандидатурами голів Фахових атестаційних комісій з кожної спеціальності(спеціалізації), за якими

Одеський національний політехнічний університет оголошує прийом на навчання.

2) На підставі службових записок ректор видає наказ про затвердження голів Фахових атестаційних комісій.

3) Голова Фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом ректора, подає через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (ректору) службову записку з кандидатурами членів Фахової атестаційної комісії, погодженими з завідувачем відповідної кафедри, що здійснює підготовку за цією спеціальністю(спеціалізацією).

4) На підставі службових записок ректор видає наказ про утворення Фахових атестаційних комісій.

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

3.1. Голова Фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом ректора (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності(спеціалізації), 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 оформлюються згідно з додатком до цього Положення.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, 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 кафедри, екзаменаційні матеріали не проходять.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної 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 та завідувача своєї кафедри. 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 точну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;
- проводить консультації з вступного фахового випробування;
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів Фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

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 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 та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за від-

повідними ступенями, 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 секретаріатом 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.

Особам, яким дозволено вхід в зону екзаменів, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленню документа, що посвідчує особу.

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 в лінії, один за одним;

– всім вступникам одного потоку видається єдиний варіант екзаменаційного білету (тестових завдань);

– вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами; у цьому випадку використовується два 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.

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

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

4.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного 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 Одеського національного політехнічного університету 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. Він додатково перевіряє екзаменаційні роботи, які оцінені членами комісій за шкалою оцінювання знань від 100 до 200 балів менше, ніж на 124 бали, та більше, ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших 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.

Вилучена робота перевіряється під контролем відповідального секретаря Приймальної комісії, для чого аркуш відповідей вступника дублюється за допомогою копіювального апарату у двох примірниках та перевіряється двома членами Фахової атестаційної комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воедино головою Фахової атестаційної комісії, вписуються в екзаменаційну відомість та підписуються всіма учасниками процесу перевірки: головою Фахової атестаційної комісії та двома її членами і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

Заступник голови
приймальної комісії ОНПУ



Ю.М. Свінар'ов

Відповідальний секретар
приймальної комісії ОНПУ



А.А. Пономаренко

*Додаток
до Положення про фахові атестаційні
комісії Одеського національного
політехнічного університету,
затвердженого 29 грудня 2015 р.*

Вимоги до оформлення та зразок оформлення програми вступного фахового
випробування

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

_____ Г.О. Оборський
(підпис)

_____ 201_р.

ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

для вступу на навчання за освітнім рівнем магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем
спеціаліста

зі спеціальності **XXX «Назва спеціальності із Правил прийому»** за спеціалізацією **«Назва
спеціалізації із Правил прийому»**

для вступу на навчання за освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем бакалавра
з напрямку **6.000000 «Назва напрямку із Правил прийому»**,

зі спеціальності **XXX «Назва спеціальності із Правил прийому»** за спеціалізацією **«Назва
спеціалізації із Правил прийому»**

Далі наводиться програма...

Вимоги програми:

- Програма вступного фахового випробування відповідає програмі бакалаврського атестаційного екзамену у частині фундаментальної та професійно-практичної підготовки.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.

Голова Фахової атестаційної комісії

І.Б. Прізвище

Вимоги до оформлення та зразок оформлення екзаменаційних білетів

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

Тестові завдання

Білет №

_____ Г.О. Оборський
(підпис)

_____ 201_ р.

ВСТУПНЕ ФАХОВЕ ВИПРОБУВАННЯ

для вступу на навчання за освітнім рівнем магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста

зі спеціальності **XXX «Назва спеціальності із Правил прийому»** за спеціалізацією **«Назва спеціалізації із Правил прийому»**

для вступу на навчання за освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем бакалавра з напрямку **6.000000 «Назва напрямку із Правил прийому»**,

зі спеціальності **XXX «Назва спеціальності із Правил прийому»** за спеціалізацією **«Назва спеціалізації із Правил прийому»**

Далі наводяться завдання...

Вимоги до екзаменаційних білетів:

- Завдання складаються в тестовій формі.
- Структура білетів всіх варіантів повинна бути однаковою.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.
- Розміщатися завдання повинні на аркушах формату А4 (за необхідністю – із двох боків).
- В білеті вказується кількість балів, що зараховується за виконання кожного завдання.

Голова Фахової атестаційної комісії

І.Б. Прізвище

Вимоги до оформлення та зразок оформлення аркушу відповідей вступника

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АРКУШ ВІДПОВІДЕЙ

на тестові завдання вступного фахового випробування для вступу на навчання за освітнім рівнем магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста зі спеціальності **XXX «Назва спеціальності із Правил прийому»** за спеціалізацією **«Назва спеціалізації із Правил прийому»**

на тестові завдання вступного фахового випробування для вступу на навчання за освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем бакалавра з напрямку **6.000000 «Назва напрямку із Правил прийому»**, зі спеціальності **XXX «Назва спеціальності із Правил прийому»** за спеціалізацією **«Назва спеціалізації із Правил прийому»**

ЧАСТИНА I.

У завданнях 1 – 12 правильну відповідь позначайте ТІЛЬКИ ТАК: +
Клітки з неправильними відповідями залиште пустими.

Завдання 1 – 12 мають декілька варіантів відповідей. У кожному завданні – лише ОДНА ПРАВИЛЬНА відповідь. Оберіть правильну відповідь та позначте її у бланку відповідей згідно з інструкцією.

	А	Б	В	Г
1				
2				
3				
4				

	А	Б	В	Г
5				
6				
7				
8				

	А	Б	В	Г
9				
10				
11				
12				

ЧАСТИНА II.

У завданнях 13 – 14 до кожного з чотирьох рядків інформації, позначених цифрами, виберіть.....

13		А	Б	В	Г	Д	14		А	Б	В	Г	Д	15		А	Б	В	Г
	1							1							1				
	2							2							2				
	3							3							3				
	4							4							4				

ЧАСТИНА III.

16. _____

17. _____; _____

Вимоги до аркушу відповідей:

- Структура та зміст аркушу відповідей може відрізнятися від наведеною в цьому прикладі.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.
- Розміщатися аркуш відповідей повинен на аркушах формату А4 (за необхідністю – із двох боків).

Вимоги до оформлення та зразок оформлення критеріїв оцінювання відповіді
вступника

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

_____ Г.О. Оборський
(підпис)

_____ 201_ р.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ ВСТУПНИКА

на тестові завдання вступного фахового випробування для вступу на навчання за освітнім рівнем магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста зі спеціальності *XXX «Назва спеціальності із Правил прийому»* за спеціалізацією *«Назва спеціалізації із Правил прийому»*

на тестові завдання вступного фахового випробування для вступу на навчання за освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем бакалавра з напрямку *6.000000 «Назва напрямку із Правил прийому»*, зі спеціальності *XXX «Назва спеціальності із Правил прийому»* за спеціалізацією *«Назва спеціалізації із Правил прийому»*

Далі наводяться критерії...

Вимоги до критеріїв оцінювання відповіді вступника:

- Відповіді оцінюються по шкалі від 100 до 200 балів.
- В тексті критеріїв вказується кількість балів, що зараховується за виконання кожного завдання.
- Різні завдання можуть оцінюватися різною кількістю балів.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.

Голова Фахової атестаційної комісії

І.Б. Прізвище