

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії,
Ректор Михайло ВОЛКОВ

« 29 » 03 20 24 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ

МИКОЛАЇВ - 2024

1. Загальні положення

Положення про фахову атестаційну комісію Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» розроблено відповідно до Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженим наказом міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року № 1085 та Положення про приймальну комісію Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет».

1.1. Фахова атестаційна комісія ПВНЗ «Медико-Природничий Університет» створюється для проведення фахового іспиту при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра які вступають на основі раніше здобутого освітнього ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

1.2. Положення регламентує порядок організації фахової атестаційної комісії, визначає принципи її роботи.

1.3. Фахова атестаційна комісія є функціональним підрозділом Приймальної комісії ПВНЗ «Медико-Природничий Університет».

1.4. Термін повноважень фахова атестаційна комісія становить один рік.

1.5. Фахова атестаційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України.

2. Організація роботи та порядок утворення

предметно екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід

2.1. Склад предметно екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід затверджується наказом ректора ПВНЗ «Медико-Природничий Університет», який є головою Приймальної комісії.

До складу фахової атестаційної комісії входять:

- голова фахової атестаційної комісії ;
- члени фахової атестаційної комісії (не менше 1 особи).

2.2. Склад фахової атестаційної комісії формується з числа провідних

науково-педагогічних (педагогічних) працівників ПВНЗ «Медико-Природничий Університет». До складу цих комісій (за згодою) можуть бути включені працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

2.3. Наказ про затвердження складу фахової атестаційної комісії підписується ректором ПВНЗ «Медико-Природничий Університет» не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до ПВНЗ «Медико-Природничий Університет».

2.4. Організацію роботи фахової атестаційної комісії покладено на Приймальну комісію ПВНЗ «Медико-Природничий Університет».

2.5. Голова фахової атестаційної комісії підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво роботи фахової атестаційної комісії безпосередньо або через відповідального секретаря Приймальної комісії.

3. Основні завдання та обов'язки голови фахової атестаційної комісії

3.1. Голова фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію ПВНЗ «Медико-Природничий Університет» складають необхідні екзаменаційні матеріали з фахового іспиту:

- програму фахового іспиту (програма повинна відповідати програмі зовнішнього незалежного оцінювання року вступу);
- екзаменаційні білети у тестовій формі;
- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голова фахової атестаційної комісії подає через відповідального секретаря на затвердження голові Приймальної комісії.

Затвержені екзаменаційні матеріали зберігаються як документи суворої звітності у приймальній комісії.

Ключі тестів зберігаються як документи суворої звітності головою фахової

атестаційної комісії.

3.2. Голові фахової атестаційної комісії забороняється до початку фахового іспиту передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

3.3. Голова фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

4. Організація та проведення вступних іспитів з конкурсних предметів

4.1. Організацію проведення фахового іспиту покладено на Приймальну комісію. Проведення фахового іспиту покладено на фахову атестаційну комісію.

4.2. Фаховий іспит проводяться за розкладом. Розклад фахового іспиту складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному сайті ПВНЗ «Медико-Природничий Університет» та інформаційних стендах Приймальної комісії.

4.3. Фаховий іспит у ПВНЗ «Медико-Природничий Університет» проводиться у вигляді співбесіди з конкурсного предмета.

Співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає перевірку рівня знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета, яка проводиться в усній формі у вигляді індивідуальної бесіди з кожним вступником.

Вступнику на співбесіді задають щонайменше три питання. У разі, якщо за отриманими відповідями члени комісії не можуть встановити рівень знань вступника, йому можуть бути задані додаткові питання.

Поставлені питання та відповіді на них записуються вступником в аркуші

співбесіди. Після закінчення співбесіди аркуш усної відповіді підписується екзаменаторами та вступником.

Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Під час проведення фахового іспиту забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час фахового іспиту сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки), його відсторонюють від участі у іспиті, про що складається відповідний акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член фахової атестаційної комісії вказує причину відсторонення та час.

4.5. Вступні випробування проводяться в аудиторіях ПВНЗ «Медико-Природничий Університет», доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, членам фахової атестаційної комісії та особам, які допущені до складання фахового іспиту.

Стороннім особам без дозволу голови Приймальної комісії доступ до аудиторій, де проводиться фаховий іспит категорично заборонений.

4.6. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь

4.7. У кожному приміщенні, де проводиться фаховий іспит постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії.

4.8. Вступників, які не з'явились на фаховий іспит без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускають. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть бути допущені до складання пропущеного фахового іспиту з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

4.9. Після закінчення іспиту голова фахової атестаційної комісії передає усі

екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Перескладання фахового іспиту не дозволяється. Вступників, знання яких було оцінено балами, нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, що потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускають.