

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії НАУ

 В. Ісаєнко

« 4 » квітня 2017р.




Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ


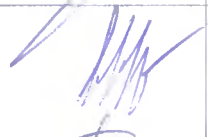
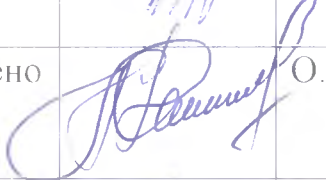


СМЯ НАУ ПК 02.03 – 01 – 2017

КИЇВ


	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПК 02.03--01-2017
		стор. 2 з 16	

(Ф03.02- 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		О. Ткаліч	Відповідальний секретар приймальної комісії	24.03.17
Узгоджено		Т. Іванова	Проректор з навчальної та виховної роботи	24.03.17
Узгоджено		О. Слободян	Начальник навчального відділу	24.03.17
Узгоджено		Л. Бородінова	Начальник навчально-методичного відділу	24.03.17
Узгоджено		С. Лапутько	Начальник юридичного відділу	24.03.17

Рівень документа 2а
Плановий термін між ревізіями-1 рік
Контрольний примірник

	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ НК 02.03-01-2017
		стор. 3 з 16	

1. Загальна частина


1.1. *Фахові атестаційні комісії* Національного авіаційного університету (далі – Комісії) – підрозділи Приймальної комісії Національного авіаційного університету (далі – Приймальної комісії) утворюються для проведення фахових та додаткових фахових вступних випробувань за спеціальностями, спеціалізаціями та/або освітніми програмами для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітніх ступенів (ОС) та освітньо-кваліфікаційних рівнів, а саме:

- за ступенем «бакалавр» з нормативним терміном навчання на основі освітньо кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та ОС «молодший бакалавр»;
- за ступенем «магістр» на основі ступеня «бакалавр» або освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст».

Комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до Національного авіаційного університету, Положення про Приймальну комісію та Положення про Фахові атестаційні комісії затвердженого головою Приймальної комісії.

Термін повноважень Комісії триває до видання наказу про створення нової Комісії з тієї ж спеціальності або освітнього ступеня, але становить не більше ніж один рік.

1.2. Комісія створюється наказом ректора, проект якого вносить відповідальний секретар Приймальної комісії університету у строки встановлені Положенням про Приймальну комісію Національного авіаційного університету. Персональний склад Комісій університету формується на підставі пропозицій керівників навчальних підрозділів університету відповідно кваліфікації спеціальності та освітнього ступеня.

	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ НК 02.03-01-2017
		стор. 4 з 16	

1.3. Склад Фахових атестаційних комісій, не менше трьох осіб, затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Комісії входять:

- голова Комісії;
- заступник голови Комісії;
- члени Комісії;
- секретар Комісії (за необхідністю).


До складу Фахових атестаційних комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Національного авіаційного університету на основі раніше здобутого освітнього ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня.

Фахова атестаційна комісія формується в кожному навчально-науковому інституті (факультеті) університету за кожною спеціальністю, спеціалізацією та / або освітньою програмою, за якими оголошено прийом у поточному році.

Члени фахової атестаційної комісії не можуть бути членами апеляційної комісії.

Програма додаткових фахових та фахових вступних випробувань за спеціальностями, спеціалізаціями та/або освітніми програмами розробляються фаховими атестаційними комісіями (підпис Голови Комісії в кінці документу) і затверджується директором ННІ (деканом факультету) не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

1.4. Головою Комісії призначається завідувач кафедри або особа з числа найбільш досвідчених та кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри, що здійснює підготовку за цією спеціальністю, спеціалізацією та/або освітньою програмою. Голова Комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ НК 02.03-01-2017
		стор. 5 з 16	

Обов'язки Голови Комісії:

– доводити до відома членів Комісії наказ ректора університету щодо її персонального складу та терміну роботи, розклад роботи, права та обов'язки членів Комісії, вимоги нормативних документів щодо умов та порядку зарахування осіб на основі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня);

– розподіляти обов'язки між членами Комісії з підготовки необхідних матеріалів;

– забезпечувати роботу Комісії відповідно до затвердженого графіку;

– контролювати присутність вступників допущених до випробування;

– здійснювати контроль за роботою Комісії.

1.5. Члени Комісії – особи з числа науково-педагогічних працівників кафедри, що здійснює підготовку за цією спеціальністю, спеціалізацією та/або освітньою програмою.

1.6. Секретар Комісії – особа з числа науково-педагогічних працівників або навчально-допоміжного складу кафедри.


Якщо секретарем Комісії призначено науково-педагогічного працівника, то його діяльність в Комісії відображується в розділи «Понадпланова робота, виконана науково-педагогічним працівником протягом навчального року» Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на поточний навчальний рік.

Секретар комісії:

– проходить інструктаж з питань оформлення документації Комісії на інструктивній нараді, яку організовує відповідальний секретар

Приймальної комісії;

– контролює готовність аудиторії для проведення фахових вступних випробувань;

	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ НК 02.03--01-2017
		стор. 6 з 16	

– готує необхідні матеріали для роботи Комісії та бере участь у її роботі в межах своїх повноважень.

2. Порядок утворення та організація роботи Комісій

2.1. Організацію роботи Комісій покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови Комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.


2.3. Директори навчально-наукових інститутів (ННІ) (декани факультетів) подають пропозиції персонального складу Комісії з кожної спеціальності, спеціалізації та/або освітньої програми, за якими університет оголошує прийом на навчання. Члени Фахових атестаційних комісій безпосередньо підпорядковуються голові Комісії.

2.4. Комісія проводить вступні випробування зі спеціальності, спеціалізації та/або освітньої програми на основі розроблених та затверджених кафедрами університету необхідних матеріалів:

- програм фахових вступних випробувань;
- програм додаткових фахових вступних випробувань;
- білети вступних випробувань (тестові завдання);
- вірні відповіді на завдання (за необхідності, якщо вступні випробування розроблені, як тест);
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Рейтинг наукових та творчих досягнень складається тільки для ОС “Магістр”.

Затверджені матеріали для проведення вступних випробувань тиражуються Приймальною комісією або за її дорученням Комісією в необхідній кількості і зберігаються у порядку визначеному Інструкцією з діловодства у Національному авіаційному університеті.

	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПК 02.03--01-2017
		стор. 7 з 16	

Вірні відповіді завдання зберігаються у голів Комісій.

2.5. Білети (тестові завдання) вступних випробувань та ключі тестів розробляються членами Комісій. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені науково-педагогічними працівниками кафедр, які здійснюють підготовку за відповідною спеціальністю, спеціалізацією та/або освітньою програмою.

2.6. Один примірник комплекту білетів (тестових завдань) зі спеціальності, спеціалізації та / або освітньої програми надається до Приймальної комісії університету.

- 2.7. Під час вступної кампанії Комісія:

- організовує та інформує про свою роботу відповідального секретаря приймальної або відбіркової комісії;

- проводить консультації з додаткового фахового та фахового вступного випробування;

- проводить додаткові фахові вступні випробування;


- проводить фахові вступні випробування;

- передає відповідальному секретарю Приймальної (Відбіркової) комісії або його заступникам письмові роботи для шифрування. У разі проведення усної співбесіди, Аркуш співбесіди на шифрування не подається.

- перевіряє відповіді вступника;

- передає відповідальному секретарю Приймальної комісії відомість з результатами фахового вступного випробування за підписом голови та членів Комісії для дешифрування.

2.8. Матеріали фахових вступних випробувань зберігаються у встановленому порядку.

	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПК 02.03--01-2017
		стор. 8 з 16	

3. Організація проведення фахових вступних випробувань

3.1. Організація проведення фахових вступних випробувань здійснюється відповідно до затвердженого графіку.


3.2. Графік проведення фахових вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії та затверджується головою Приймальної комісії, оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Національного авіаційного університету та інформаційних стендах кафедри не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними спеціальностями, спеціалізаціями та/або освітніми програмами.

3.3. В день проведення консультації з фахового вступного випробування, відповідно до затвердженого графіку, Комісії отримують від відповідального секретаря відбіркової комісії ННІ відомості видачі-повернення письмових робіт вступних випробувань.

3.4. Вступники розподіляються по групам не більше 30 осіб в одну аудиторію.

3.5. Фахові вступні випробування проводяться у приміщеннях університету, доступ до яких дозволяється лише членам Приймальної комісії, Фахових атестаційних комісій та особам, які допущені до складання вступних випробувань. Інші особи у приміщення університету, в яких проводяться фахові вступні випробування, на час проведення випробувань не допускаються.

Особам, яким дозволено вхід до приміщення, де проводиться фахове вступне випробування, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленню документа, що посвідчує особу.

	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПК 02.03--01-2017
		стор. 9 з 16	

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

У приміщеннях, де проводяться вступні випробування, повинні знаходитися не менше двох членів комісії.

До початку проведення фахового вступного випробування Комісія доводить до відома вступників про час початку та закінчення виконання завдання.


При видачі вступнику білету вступного випробування члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з перенусткою та титульним аркушем вступної роботи. Абітурієнт повинен поставити свій підпис на відомості видачі – повернення письмових робіт, що він отримав екзаменаційний білет.

Письмові вступні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного або синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії або відповідного структурного підрозділу.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії або відповідного структурного підрозділу зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх голові Комісії в необхідній кількості разом з білетами вступних випробувань (тестовими завданнями) безпосередньо перед початком.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ НК 02.03--01-2017
		стор. 10 з 16	

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 вступній 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.


Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає вступну роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність вступної роботи. Абітурієнт повинен поставити свій підпис на відомості видачі – повернення письмових робіт, що він повернув екзаменаційний білет.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

3.6. Тривалість фахового вступного випробування з кожної спеціальності встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі фахового вступного випробування з відповідної спеціальності (для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу не більше 3 годин).

3.7. Після закінчення вступного випробування голова Комісії передає усі вступні роботи до Приймальної комісії на шифрування (**в разі проведення письмового випробування**), разом з відомостями видачі – повернення письмових робіт;

Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступники проводить шифрування письмових робіт, для чого

	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ ПК 02.03--01-2017
		стор. 11 з 16	

проставляється буквено-цифровий умовний шифр в відомості вступного випробування, на титульному аркуші та на аркуші відповіді.


У випадках, коли під час шифрування письмових вступних 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 (Відбіркової) комісії, для чого аркуш відповідей вступника дублюється за допомогою копіювального апарату у двох примірниках та перевіряється двома членами Комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воедино головою Комісії, вписуються в відомість вступного випробування та підписуються головою Комісії, членами та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

3.8. Після шифрування титульні аркуші, білети (тестові завдання) та чернетки зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші відповідей вступників разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування робіт вступного випробування, відомістю та білетами передаються голові відповідної Фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

3.9. Перевірка робіт вступників проводиться виключно у приміщенні університету членами відповідної Фахової атестаційної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

Голова Комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє роботи вступників, які оцінені членами комісії за шкалою оцінювання знань від 0 до 100 балів менше, ніж на 20 балів, та більше, ніж на 80 балів. Голова відповідної комісії також додатково

	Система менеджменту якості Положення про фахову атестаційну комісію Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ НК 02.03--01-2017
		стор. 12 з 16	

перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

3.10. Перевірені роботи вступників, білети, а також заповнені відомості вступних випробувань з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою Фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

3.11. Результати фахових вступних випробувань вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), де й формується рейтинговий список вступників.

Особам, які вступають на навчання за ОС “Магістр”, Комісії формують рейтинг наукових та творчих досягнень та передають його до Приймальної (відбіркової) комісії.

3.12. Рейтингові списки вступників візуються оператором ЄДЕБО, який вносив дані, відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії та оприлюднюються.

3.13. Письмові роботи та один екземпляр відомості вступного випробування передаються на зберігання до фахової атестаційної комісії, другий екземпляр зберігається в Приймальній комісії.

3.14. Проект наказу на зарахування вносить відповідальний секретар на основі рішення Приймальної комісії.