

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КІЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ПВНЗ «Київський
медичний університет»

Б.Б. Івнєв
«28» *Січня* 2021 року



**ПОЛОЖЕННЯ
про фахову атестаційну комісію
ПВНЗ «Київський медичний університет»
в 2021 році**

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
(Протокол № 7
від 28 січня 2021 р.)

Київ - 2021

I. Загальні положення

- 1.1. Фахова атестаційна комісія ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – фахові атестаційні комісії) – функціональний підрозділ Приймальної комісії, що створюється для проведення фахових вступних випробувань окремо з кожної конкурсної дисципліни при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста до ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет) у тому числі до відокремленого структурного підрозділу Університету - Харківського інституту медицини та біомедичних наук ПВНЗ «Київський медичний університет».
- 1.2. Фахова атестаційна комісія працює під керівництвом Приймальної комісії та у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», умовами прийому до закладів вищої освіти України, Правилами прийому до Університету у поточному році, Положенням про приймальну комісію Університета і цим Положенням.
- 1.3. Склад Фахових атестаційних комісій затверджується наказом ректора Університету, який є головою Приймальної комісії.
- 1.4. Термін повноважень Фахової атестаційної комісії триває до видання наказу про створення нової Фахової атестаційної комісії, але становить не більше ніж один рік.
- 1.5. До складу Фахової атестаційної комісії (не менше двох осіб) входять: голова комісії та члени комісії. Головою фахової атестаційної комісії призначається провідний фахівець Університету. Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників Університету.
- 1.6. До складу Фахової атестаційної комісії не можуть входити особи, діти яких у поточному році вступають до Університету.
- 1.7. Наказ про затвердження складу Фахової атестаційної комісії підписується ректором Університету не пізніше 01 березня.
- 1.8. Члени Фахової атестаційної комісії, не можуть бути членами апеляційної комісії.

II. Організація роботи та порядок утворення Фахової атестаційної комісії

- 2.1. Організацію роботи фахових атестаційних комісій покладено на приймальну комісію.
- 2.2. Голова Фахової атестаційної комісії підпорядковується голові

Приймальної комісії, який здійснює керівництво його роботою через відповіального секретаря Приймальної комісії.

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

2.4. Порядок утворення Фахових атестаційних комісій:

- декани факультетів у терміни, що встановлюються Положенням про Приймальну комісію, подають відповіальному секретарю Приймальної комісії службові записки на ім'я голови Приймальної комісії (ректора Університету) з кандидатурами голів та членів Фахових атестаційних комісій з відповідних конкурсних предметів на спеціальності, за якими Університет оголошує прийом на навчання;
- на підставі службових записок, ректор Університету видає наказ про утворення 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, який відповідає за проведення вступних іспитів, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми фахових вступних випробувань, екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання), ключі до тестів (правильні відповіді), критерії оцінювання відповіді вступника.

3.2. Екзаменаційні матеріали (крім ключів до тестів) голови Фахових атестаційних комісій через відповіального секретаря Приймальної комісії подають на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів, а саме до 10 квітня.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповіального секретаря Приймальної комісії.

3.3. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами Фахових атестаційних комісій особисто, в умовах таємниці. При розробці білетів та тестових завдань, можуть бути частково використані завдання, розроблені іншими викладачами кафедри. Відповіальність за зміст програм фахових вступних випробувань та екзаменаційних матеріалів покладається на голів Фахових атестаційних комісій.

Голові Фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповіального секретаря Приймальної комісії.

3.4. Під час вступної кампанії голова Фахової атестаційної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну інформацію через відповідального секретаря Приймальної комісії;

- проводить консультації для вступників з фахового вступного випробування;

- керує та контролює роботу членів Фахової атестаційної комісії, за потреби перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

3.5. Голова Фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею визначених функцій.

IV. Організація та проведення фахових вступних випробувань

4.1. Організація проведення фахових вступних випробувань покладено на Приймальну комісію Університету.

4.2. Фахові вступні випробування проводяться за розкладом, який затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

Перед вступним випробуванням, за затвердженим розкладом, головою Фахової атестаційної комісії проводиться консультація для абітурієнтів.

4.3. Для проведення вступних випробувань до Університету, формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів та відповідно до груп формуються відомості вступного випробування. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, вдається аркуш результатів вступних випробувань.

4.4. Фахові вступні випробування проводяться в приміщенні Університету, доступ до якої дозволяється членам Приймальної комісії, Фахової атестаційної комісії та вступникам, які допущені до складання вступних випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

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

4.5. Вступні випробування у письмовій - тестовій формі, що проводять у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.6. Під час проведення вступних випробувань у кожному приміщенні, де

проводиться іспит, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії. При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії перевіряють документи, що посвідчують особу вступника, та звіряють їх з перепусткою та титульним аркушем екзаменаційної роботи.

До початку проведення фахового вступного випробування, Фахова атестаційна комісія доводить до відома вступників про час початку та закінчення вступного випробування.

4.7. Тривалість фахового вступного випробування встановлюється відповідно до норми, яка вказується в програмах фахового вступного випробування.

4.8. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Університету, який видає їх голові Фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит - тестування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.9. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування 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. 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. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначеній за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

4.12. Після закінчення Фахового вступного випробування голова Фахової

атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповільному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних 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.

4.13. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповіальному секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових робіт разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові Фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.14. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної Фахової атестаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.15. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою Фахової атестаційної комісії відповіальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.16. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

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