

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



**ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор**

Борис ІВНЄВ



**ПОЛОЖЕННЯ
про фахово-атестаційну комісію
ПВНЗ «Київський медичний університет»
в 2024 році**

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
(Протокол №)

Київ 2024

I. Загальні положення

1.1. Фахово-атестаційна комісія ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі Фахово-атестаційна комісія) – функціональний підрозділ Приймальної комісії, що створюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання до ПВНЗ «Київський медичний університет (далі Університет) для здобуття освітнього ступеня магістр на основі раніше здобутого ступеня освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста). Строк повноважень Фахово-атестаційної комісії становить один календарний рік.

1.2. Фахово-атестаційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України від 04.11.2015 р. за № 1353/27798), Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2024 № 266 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році» zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.03.2024 за № 379/41724 (далі Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Приватному вищому навчальному закладі «Київський медичний університет» в 2024 році (затверджених вченою радою ПВНЗ «Київський медичний університет» (протокол №6 від 28.03.2024), Статуту Університету та Положення про Приймальну комісію Університету.

1.3. Дія Положення про Фахово-атестаційну комісію (далі Положення) поширюється на Фахово-атестаційну комісію, яка здійснює свою роботу під час організації вступних випробувань при вступі на навчання до Університету.

1.3. Склад Фахово-атестаційну комісію затверджується наказом ректора Університету, який є головою Приймальної комісії.

1.4. Контроль за роботою Фахово-атестаційної комісії здійснює Приймальна комісія Університету.

II. Організація роботи та порядок утворення

2.1. До складу Фахово-атестаційної комісії (не менше двох осіб) входять голова комісії та члени комісії. Голова та члени Фахово-атестаційної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

До складу Фахово-атестаційної комісії можуть входити (за згодою) працівники інших закладів вищої освіти, науково-дослідних установ тощо.

2.2. До складу Фахово-атестаційної комісії не можуть входити особи, діти яких у поточному році вступають до Університету.

2.3. Наказ про затвердження складу Фахово-атестаційної комісії підписується ректором Університету у строк протягом 30 календарних днів з моменту набрання чинності Порядку прийому.

2.4. Члени Фахово-атестаційної комісії, не можуть бути членами Апеляційної комісії.

2.5. Голова Фахово-атестаційної комісії підпорядковується голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво його роботою через відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.6. Члени Фахово-атестаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові Фахово-атестаційної комісії.

2.7. Порядок утворення Фахових атестаційних комісій:

– декани факультетів у терміни, що встановлюються Положенням про Приймальну комісію, подають відповідальному секретарю Приймальної комісії службові записки на ім'я голови Приймальної комісії 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

3.1. Голова Фахово-атестаційної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали з конкурсного предмета комісії, яку він очолює:

- програма вступного випробування (співбесіди);
- тестові завдання;
- питання до співбесіди;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

3.2. Екзаменаційні матеріали, голови Фахових атестаційних комісій через відповідального секретаря Приймальної комісії подають на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

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

3.3. Екзаменаційні білети розробляються головами Фахових атестаційних комісій особисто, в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути частково використані завдання, розроблені іншими викладачами кафедр. Відповідальність за зміст програм вступних випробувань та екзаменаційних матеріалів покладається на голів Фахових атестаційних комісій. Голові Фахово-атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії.

3.4. Під час вступної кампанії голова Фахово-атестаційної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну інформацію через відповідального секретаря Приймальної комісії;
- проводить консультації для вступників з вступного випробування, керує та контролює роботу членів Фахово-Атестаційної комісії, за потреби перевіряє екзаменаційні роботи під час вступних випробувань.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

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

4.2. 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 Фахово-атестаційної комісії проводиться консультація для вступників.

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.

4.4. Вступні випробування проводяться в приміщенні Університету або за допомогою інформаційно-комунікативних технологій (за умови належної ідентифікації вступника), доступ до якої дозволяється членам Приймальної комісії, Фахово-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 самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

4.5. Вступне випробування (співбесіда) з кожного предмету проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова Фахово-атестаційної комісії згідно з розкладом у день проведення співбесіди. Під час вступного випробування (співбесіди) члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші письмової роботи (співбесіди), який по закінченню співбесіди підписується членами Фахово-атестаційної комісії. Інформація про результати вступного випробування (співбесіди) оголошується вступникові в день її проведення.

4.6. Під час проведення вступних випробувань (співбесіди) у кожному приміщенні, де проводиться вступне випробування, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії.

При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії перевіряють документи, що посвідчують особу вступника.

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

4.7. Тривалість вступного випробування (співбесіди) визначається програмою вступного випробування.

4.8. Титульна сторінка письмової роботи, вкладка письмової роботи зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, який видає їх голові Фахово-атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування. 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 для 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 надає письмові (усні) відповіді на завдання білету, а члени Фахово-атестаційної комісії зобов'язані перевірити правильність наданих відповідей та оформлення титульної сторінки роботи.

4.11. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсному відборі 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.

4.12. Якщо вступник за визначений час не впорався та не встиг надати усну відповідь на всі запитання він перериває роботу і іспит завершується.

4.13. Після закінчення вступного випробування голова Фахово-атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульній сторінці письмової роботи і вкладці письмової роботи. 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 Фахово-атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

4.14. Після шифрування титульні сторінки письмової роботи зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Вкладки письмових робіт разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт.

4.15. Заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів комісії передаються головою Фахово-атестаційної комісії, відповідальному секретарю Приймальної 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 конкурсному відборі або зарахування на навчання, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсному відборі не допускаються.

4.17. Результати вступних випробувань вносяться до Єдиної державної

електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), де й формується рейтинговий список вступників.

ПІДГОТОВЛЕНО:

Директор директорату з питань освіти

Микола ГРИШКОВ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

Ірина РЗАЄВА