КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
"КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ"
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

СХВАЛЕНО
Протокол приймальної комісії
№ 04 від 08.04.2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ № 94/од від 08.04.2026 року
Ректор
_____ Леся КРУПІНА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ „КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ" ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

м. Кременчук - 2026

1. Загальні положення

1.1. Положення про фахову атестаційну комісію Комунального закладу вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія" Полтавської обласної ради (далі – Положення) (далі – Академія) розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти та науки України від 15.10.2015 р. № 1085, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. за № 1353/27798, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затвердженим наказом МОН України від 26.02.2026 № 373, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти до Академії у 2026 році (далі –Правила прийому), Статуту Академії та Положення про приймальну комісію Академії.

1.2. Фахова атестаційна комісія утворюється на педагогічному факультеті Академії (далі – Фахова атестаційна комісія) у випадках, передбачених Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти до Академії у 2026 році (далі – Правил прийому), відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затвердженим наказом МОН України від 26.02.2026 № 373 (далі – Порядок) для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня. До такої категорії вступників віднесено: осіб, які здобули ступінь бакалавра, магістра (освітньо кваліфікаційний рівень спеціаліста), – для здобуття ступеня магістра.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

вступне випробування – оцінювання підготовленості вступника до здобуття вищої освіти, що проводиться у формі вступного іспиту, фахового випробування, єдиного вступного іспиту;

вступник – особа, яка подала заяву про допуск до участі в конкурсному відборі на певну конкурсну пропозицію до Академії;

конкурсний предмет – навчальний предмет (дисципліна), рівень навчальних досягнень з якого (якої) враховується при проведенні конкурсного відбору на навчання до Академії;

фахове випробування – форма вступного випробування для вступу на основі здобутого (або такого, що здобувається) ступеня вищої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста/спеціаліста, яка передбачає перевірку здатності до опанування освітньої програми певного рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей.

1.4. Фахова атестаційна комісія факультету створюються на термін повноважень Приймальної комісії. Фахова атестаційна комісія працює під керівництвом приймальної комісії Академії (далі – Приймальна комісія) відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому, Положення про Приймальну комісію та цього Положення.

1.5. Фахова атестаційна комісія створюється за всіма спеціальностями на факультеті. Склад Фахової атестаційної комісії затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії. До складу Фахової атестаційної комісії входять голова та члени Фахової атестаційної комісії.

Головою Фахової атестаційної комісії для проведення фахових вступних випробувань з певної спеціальності призначається провідний науково-педагогічний (педагогічний) працівник Академії – член кафедри, яка здійснює підготовку фахівців за цією спеціальністю. Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії – членів кафедри, яка здійснює підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається, виходячи з потреб Приймальної комісії щодо комплектації груп вступників (але не менше двох членів комісії).

1.6. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, Приймальною комісією видається аркуш результатів вступних випробувань.

1.7. До складу Фахової атестаційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Академії в поточному році.

1.8. Склад Фахової атестаційної комісії щороку поновлюється не менш як на третину.

1.9. Наказ про створення Фахової атестаційної комісії підписується директором Академії не пізніше 01 березня 2026 року.

2. Організація роботи та порядок утворення фахової атестаційної комісії

2.1. Організацію роботи Фахової атестаційної комісії покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голова Фахової атестаційної комісії підпорядковується голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво її роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.3. Члени Фахової атестаційної комісії підпорядковуються безпосередньо голові Фахової атестаційної комісії.

2.4. Порядок утворення Фахової атестаційної комісії:

декан факультету у визначені терміни подає через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (директору) доповідну записку з кандидатурою голови, заступника, членів, секретаря Фахової атестаційної комісії, виходячи з потреб забезпечення вступу на навчання за конкурсними пропозиціями Академії в поточному році;

на підставі доповідної записки відповідального секретаря Приймальної комісії директор Академії видає наказ про призначення голови та затвердження складу Фахової атестаційної комісії.

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

3.1. Голова фахової атестаційної комісії ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками та організовує роботу комісії за затвердженим графіком.

3.2. У випадку, якщо Голова Фахової атестаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), директор Академії призначає виконуючого обов'язки Голови Фахової атестаційної комісії.

3.3. Голова Фахової атестаційної комісії в терміни, визначені Правилами прийому, складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, тестові завдання, тощо, погоджує їх з гарантами освітніх програм та завідувачами випускаючих кафедр і подає їх через відповідального секретаря на затвердження на засідання Приймальної комісії. Зазначені рішення Приймальної комісії приймаються та оприлюднюються не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів вступників. Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно встановлених Приймальною комісією форм. Затверджені екзаменаційні матеріали (тестові завдання) 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 голови Фахової атестаційної комісії.

3.4. Тестові завдання та ключі тестів розробляються головою Фахової атестаційної комісій особисто та в умовах таємниці. При розробці завдань використовуються завдання, які розроблені науково-педагогічними (педагогічними) працівниками Академії – членами відповідної кафедри, які не входять до складу Фахової атестаційної комісії. Голові Фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати тестові завдання будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та завідувача відповідної кафедри для погодження. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

3.5. Члени Фахової атестаційної комісії є екзаменаторами при проведенні фахових вступних випробувань за відповідними спеціальностями.

3.6. Проведення вступних випробувань здійснюється в присутності Голови Фахової атестаційної комісії та не менш як двох членів комісії з відповідної спеціальності.

3.7. Під час вступної кампанії голова Фахової атестаційної комісії:

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

проводить консультації із вступного випробування (за потреби, консультацію може провести один із членів Фахової атестаційної комісії);

здійснює керівництво та контроль за роботою Фахової атестаційної комісії.

3.7. Голова Фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Організацію проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення фахових вступних випробувань покладено на Фаховіу атестаційну комісію.

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Академії та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ за конкурсними пропозиціями Академії поточного року.

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються технічними секретарями. Приймальної комісії в довільному порядку; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

4.4. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні випробувань, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, членам Фахової атестаційної комісії та особам, які допущені до складання вступних випробувань. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в зону випробувань не допускаються.

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 приміщенні, де проводиться іспит, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;

всім вступникам одного потоку видається єдиний варіант тестових завдань;

у приміщенні, де проводиться іспит, на дошці (або інформаційній табличці) указується час початку вступного випробування та час його закінчення. Перед початком іспиту члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з даними в атестаційному листку.

4.7. Тривалість вступного випробування встановлюється відповідно до норми:

для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу 1-2 астрономічні години;

для вступних випробувань, які проводяться в усній формі (співбесіа) встановлюються норми часу (в астрономічних годинах) не більше, ніж 0,25 години на одного вступника.

4.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з пастою синього або 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 Приймальної комісії, який видає їх

голові Фахової атестаційної комісії в необхідній кількості разом з екзаменаційними завданнями (тестовими завданнями) 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 вступних випробуваннях, про що складається акт. На письмовій 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 Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної Фахової атестаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи. 1

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 абетково-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 Академії членами комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.14. Голова Фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії, він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами цих комісій менше ніж на 100 балів, більше ніж на 190 балів за шкалою від 100 до 200 балів, 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 Фахової атестаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом Голови Фахової атестаційної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.15. 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.

4.16. 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 воєдино 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 (заступником відповідального секретаря) Приймальної комісії.

4.17. Рішенням Приймальної комісії результати вступного випробування з конкурсного предмета щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію в Академії за заявою вступника. При цьому екзаменаційна оцінка з конкурсного предмету за результатами вступного випробування вписується в аркуш результатів вступних випробувань заявника, шляхом її перенесення з відповідної екзаменаційної відомості, відповідальним Приймальної комісії. секретарем (заступником відповідального секретаря)

4.18. Роботи вступників, які не зараховані до Академії, зберігаються один рік, потім знищуються, про що складається акт.

Розглянуто на засіданні приймальної комісії (протокол № 04 від 08.04.2026 року).

РОЗРОБЛЕНО:
Відповідальний секретар
приймальної комісії — Юлія ЦЮПКА

ПОГОДЖЕНО:
Заступник директора
з навчальної роботи — Віталій ОСІПОВ

Юрисконсульт — Анна ЛОЗЕНКО