ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії,

директор коледжу, професор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Я.Шевніков

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

**АГРАРНО- ЕКОНОМІЧНОГО КОЛЕДЖУ**

 **ПОЛТАВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АГРАРНОЇ АКАДЕМІЇ**

Полтава 2014

**І. Загальна частина**

1.1. Фахова атестаційна комісія Аграрно – економічного коледжу Полтавської державної аграрної академії (далі – Фахова атестаційна комісія) – підрозділи Приймальної комісії Аграрно – економічного коледжу ПДАА (далі – Приймальної комісії), що утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Термін повноважень Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності триває до видання наказу про створення нової Фахової атестаційної комісії з тієї ж спеціальності, але становить не більше ніж один рік.

Фахові атестаційні комісії працюють під керівництвом Приймальної

комісії відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до Аграрно – економічного коледжу ПДАА, Положення про коледж, Положення про Приймальну комісію.

1.2. Склад Фахової атестаційної комісії затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Фахової атестаційної комісії входять:

– голова Фахової атестаційної комісії;

– члени Фахової атестаційної комісії;

– секретар Фахової атестаційної комісії (за необхідністю).

Головою Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності призначається провідний викладач Аграрно – економічного коледжу ПДАА, що здійснює підготовку за цією спеціальністю.

Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа педагогічних працівників Аграрно – економічного коледжу ПДАА, що здійснює підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

Допускається включати до складу Фахової атестаційної комісії науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Секретарем Фахової атестаційної комісії призначається особа з числа науково-педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу Аграрно –економічного коледжу ПДАА.

1.3. До складу Фахових атестаційних комісій не дозволяється вводити

осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Аграрно - економічного коледжу ПДАА на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

1.4. Склад Фахових атестаційних комісій щороку поновлюється не

менш як на чверть.

1.5. Наказ про створення Фахових атестаційних комісій видається директором не пізніше ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до Аграрно – економічного коледжу ПДАА.

**ІІ. Організація роботи та порядок утворення Фахових атестаційних комісій**

2.1. Організацію роботи Фахових атестаційних комісій покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови Фахових атестаційних комісій підпорядковуються голові

Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

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

**ІІІ. Основні завдання та обов’язки голови Фахової атестаційної комісії**

3.1. Голова Фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директора (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює:

– програму вступних випробувань;

– екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання);

– критерії оцінювання відповіді вступника. Екзаменаційні матеріали, голова Фахових атестаційної комісії через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії.

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

3.2. Екзаменаційні білети (тестові завдання) розробляються головами Фахових атестаційних комісії особисто та в умовах таємниці.

При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами кафедри.

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

3.3. Під час вступної кампанії голова Фахової атестаційної комісії:

– підтримує зв’язок з Приймальної комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;

– проводить консультації з вступного фахового випробування;

– здійснює керівництво та контроль за роботою членів Фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

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

**ІV. Організація та проведення вступних фахових випробувань**

4.1. Організацію проведення вступних фахових випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних фахових випробувань покладено на Фахові атестаційні комісії.

4.2. Вступні фахові випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються секретаріатом Приймальної комісії.

4.4. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, Фаховим атестаційним комісіям та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в зону екзаменів 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 кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні

знаходитися не менше двох членів комісії;

– вступники розміщуються по одній особі за одним столом в лінії, один

за одним;

– всім вступникам одного потоку видається єдиний варіант екзаменаційного білету (тестових завдань);

– вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це

обумовлено особливими обставинами; у цьому випадку використовується два варіанти екзаменаційного білету (тестових завдань), які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти білетів;

– у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній табличці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з перепусткою та титульним аркушем екзаменаційної роботи.

4.7. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного кольору на аркушах.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх голові Фахової атестаційної комісії в необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами 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.

4.8. 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 випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

4.9. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає екзаменаційну роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов’язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

4.10. 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.

4.11. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється буквено-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.

4.12. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщенні Аграрно – економічного коледжу ПДАА членами відповідної Фахової атестаційної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.13. Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряє один член відповідної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова Фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.14. Голова Фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії.

Голова відповідної комісії 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 відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної 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 Приймальної комісії.

Розглянуто і схвалено на засіданні

Приймальної комісії

Аграрно – економічного коледжу ПДАА

(протокол № 27 від 07 лютого 2014 р.)

.

Відповідальний секретар

приймальної комісії Л.В. Шовкова