

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж  
Державного університету «Одеська політехніка»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Приймальною комісією

Протокол від 29.12.2020 р. № 1

Голова Приймальної комісії



С.В. Мироненко

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВІ АТЕСТЕЦІЙНІ КОМІСІЇ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Одеса – 2020

## I Загальна частина

1.1 Фахові атестаційні комісії Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка» (далі – ВСП «ОАДФК ДУ «ОП»)) утворюються для проведення фахових вступних випробувань при вступі на навчання основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів, а саме:

– вступ на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник;

– вступ на навчання за ступенем вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст.

Термін повноважень фахової атестаційної комісії з певної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) триває до видання наказу про створення нової фахової атестаційної комісії з тієї ж спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації), але становить не більше ніж один рік.

Фахові атестаційні комісії працюють відповідно до законодавства України, Умови прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правил прийому до ВСП «ОАДФК ДУ «ОП», Положення про Приймальну комісію ОНПУ і Положення про фахові атестаційні комісії.

1.2 Склад фахових атестаційних комісій затверджується наказом директора коледжу, який є головою приймальної комісії ВСП «ОАДФК ДУ «ОП».

До складу фахової атестаційної комісії входять:

– голова фахової атестаційної комісії;

– член фахової атестаційної комісії.

Головою фахової атестаційної комісії з певної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) призначається голова циклової комісії, завідувач кафедри або провідний фахівець циклової комісії чи кафедри ВСП «ОАДФК ДУ «ОП», що здійснює підготовку за цією спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією).

Членами Фахової атестаційної комісії призначаються викладачі з числа науково-педагогічних і педагогічних працівників циклової комісії або кафедри ВСП «ОАДФК ДУ «ОП», які здійснюють підготовку за цією спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією). Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

Допускається включати до складу фахової атестаційної комісії науково-педагогічних або педагогічних працівників інших закладів освіти.

1.3 До складу фахових атестаційних комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до ВСП «ОАДФК ДУ «ОП» на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

1.4 Склад фахових атестаційних комісій щороку поновлюється не менш як на третину.

1.5 Наказ про створення фахових атестаційних комісій підписується директором ВСП «ОАДФК ДУ «ОП» до 31 березня.

## **II 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.

2.4 Порядок утворення фахових атестаційних комісій:

1) Завідувачі відділень у термін, що встановлюється наказом директора коледжу, подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (директору) службові записки з кандидатурами голів та членів фахових атестаційних комісій з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації), за якими ВСП «ОАДФК ДУ «ОП» оголошує прийом на навчання.

2) На підставі службових записок видається наказ про утворення фахових атестаційних комісій за підписом директора ВСП «ОАДФК ДУ «ОП».

## **III Основні завдання та обов'язки голови фахової атестаційної комісії**

3.1 Голова фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директора ВСП «ОАДФК ДУ «ОП» (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації), комісію з якої він очолює:

- програму фахових вступних випробувань;

- екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання);
- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
- аркуш відповідей вступника на тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно з додатком до цього Положення.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голови фахових атестаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії ВСП «ОАДФК ДУ «ОП». Будь – які інше етапи погодження або затвердження, у тому числі на засіданнях циклової комісії або кафедри, екзаменаційні матеріали не проходять.

Затвердженні екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості й зберігаються як документи суворої звітності у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних фахових атестаційних комісій.

3.2 Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами фахових атестаційних комісій особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами циклової комісії чи кафедри.

Голові фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь – кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь – кому.

3.3 Під час вступної компанії голова фахової атестаційної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;
- проводить консультації з фахового вступного випробування;
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на фахових вступних випробуваннях.

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

## **IV 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 Фахові вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних фахових випробувань складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на навчання за відповідним ступенем освіти і формою здобуття освіти.

Перед фаховим вступним випробуванням за розкладом головою фахової атестаційної комісії проводиться консультація.

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

4.4 Фахові вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється відповідальному секретарю Приймальної комісії, фаховим атестаційним комісіям та особам, які допущені до складання фахових вступних випробувань.

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

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

4.6 Під час проведення фахових вступних випробувань:

- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні знаходитись не менше двох членів комісії;

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

- всім вступникам одного потоку видається різний варіант екзаменаційного білету (тестових завдань);

- у кожному приміщенні, де проводиться фахове вступне випробування, на дошці (або інформаційній таблиці) 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 титульним аркушем фахового вступного випробування.

4.7 Тривалість фахового вступного випробування з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі фахового вступного випробування з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми, спеціалізації) (для письмових фахових вступних випробувань встановлюються норми часу 1...2 астрономічні години).

4.8 Письмові екзаменаційні роботи виконуються шариковою ручкою з пастою чорного кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

Бланки аркушів відповіді зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх голові фахової атестаційної комісії в необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами безпосередньо перед початком фахового вступного випробування.

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

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

У разі використання вступником під час фахового 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. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому до ВСП «ОАДФК ДУ «ОП», для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.10 Після закінчення роботи над завданнями фахового вступного випробування вступник здає екзаменаційну письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення та комплектність екзаменаційної роботи.

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

Після закінчення екзамену голова фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.11 Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування екзаменаційних письмових робіт, для чого проставляється буквено - цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості та на кожному аркуші письмової роботи: на титульному аркуші, на аркуші відповіді.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей вступників разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування екзаменаційних письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.12 Перевірка екзаменаційних письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ВСП «ОАДФК ДУ «ОП» членами відповідної фахової атестаційної комісії і 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 фахового вступного випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова фахової атестаційної комісії залучають для перевірки двох членів відповідної комісії.

4.14 Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою члена комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членом відповідних комісій за шкалою оцінювання знань за шкалою від 100 до 200:

- для осіб, які здобули освітньо-кваліфікований рівень кваліфікований робітник для здобуття ступеня фаховий молодший бакалавр (від 100 до 200 балів) – менші ніж 100 балів, більше ніж 175 балів;

- для осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (від 120 до 200 балів)- менше ніж 120 балів, більше ніж 175 балів;

- для осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст для здобуття ступеня вищої освіти молодший бакалавр (від 100 до 200 балів) – менше ніж 100 балів, більше ніж 175 балів.

Голова фахової атестаційної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на екзаменаційній письмовій роботі та у відомостях членами фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою фахової атестаційної комісії) засвідчуються підписом голови фахової атестаційної комісії, письмовим поясненням члена комісії, що здійснювала першу перевірку та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.15 Перевірені екзаменаційні письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної атестаційної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.16 У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на які 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 членом та головою фахової атестаційної комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воедино головою фахової атестаційної комісії, вписуються в екзаменаційну відомість та підписуються всіма учасниками процесу перевірки: головою фахової атестаційної комісії та її членом і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



А.С. Венгер



Додатки  
до Положення про фахові атестаційні  
комісії ВСП «ОАДФК ДУ «ОП»  
затвердженого «29» грудня 2020 р.

Вимоги до оформлення та зразок програми фахового вступного випробування

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж  
Державного університету «Одеська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Голова Приймальної комісії  
\_\_\_\_\_ С.В. Мироненко  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 202\_ р.

## **ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ**

для вступників на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований  
робітник для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший  
бакалавр

для вступників на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодший  
спеціаліст для здобуття ступеня вищої освіти молодший бакалавр, бакалавр  
освітньо-професійної програми зі спеціальності (спеціалізації)

### ***із Правил прийому***

Далі наводиться програма...

Вимоги програми:

- Програма фахового вступного випробування відповідає програмі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника у частині фундаментальної та професійно – практичної підготовки.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 - 12 пт.

Голова фахової атестаційної комісії

І.Б. Прізвище

Вимоги до оформлення та зразок оформлення екзаменаційних білетів

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж  
Державного університету «Одеська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Голова Приймальної комісії  
\_\_\_\_\_ С.В. Мироненко  
(підпис)  
\_\_\_\_\_ 202\_ р.

**ФАХОВЕ ВСТУПНЕ ВИПРОБУВАННЯ**

ОПП ХХХ *«Назва ОПП із Правил прийому  
За спеціальністю (спеціалізацією) із Правил прийому»*

Тестові завдання

Білет № \_\_\_\_\_

Далі наводиться завдання...

Вимоги до екзаменаційних білетів:

- Завдання складаються в тестовій формі
- Структура білетів всіх варіантів повинна бути однаковою
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 - 12 пт.
- Розміщатися завдання повинні на аркушах формату А 4 (за необхідністю – із двох боків)

Голова фахової атестаційної комісії

І.Б. Прізвище



Форма № Н-1.08, частина 1

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

(повне найменування закладу освіти)

«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

\_\_\_\_\_ (штамп закладу освіти / його підрозділу)

\_\_\_\_\_ (шифр)

**Т И Т У Л Ь Н А   С Т О Р І Н К А  
П И С Ь М О В О Ї   Р О Б О Т И**

3

\_\_\_\_\_ (назва випробування)

**Вступник**

\_\_\_\_\_ (прізвище,

\_\_\_\_\_ ім'я, по батькові)

**Освітньо-професійний ступінь (Ступінь вищої освіти)** фаховий молодший бакалавр (молодший бакалавр, бакалавр)

**Відділення**

\_\_\_\_\_ (повне найменування відділення)

\_\_\_\_\_ (код, найменування спеціальності (спеціалізації))

\_\_\_\_\_ (найменування освітньо-професійної програми)

Дата проведення випробування «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Номер білета вступного випробування, варіант завдання, тема \_\_\_\_\_

**Підпис вступника** \_\_\_\_\_



## ВКЛАДКА

Форма № Н-1.08, частина 2

ШИФР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (штамп закладу освіти / його підрозділу)

Примітка.

Підписувати, робити будь-які помітки, що розшифровують роботу, забороняється.

У таблиці відповідей № 1-20 повинна бути тільки одна буква або цифра.

**Виправлення у таблиці відповідей забороняється.**

Завдання №1-20 мають декілька варіантів відповідей. У кожному завданні лише одна правильна відповідь. Оберіть правильну відповідь і позначте її у бланку відповідей згідно із завданням:

Номер завдання	Відповідь	Номер завдання	Відповідь
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

Кількість балів \_\_\_\_\_ (цифрами та словами)

Екзаменатори \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Вимоги до аркушу відповідей:

- Структура аркушу відповідей може відрізнятись від наведеного в цьому прикладі
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 - 12 пт.
- Розміщатися аркуш відповідей на аркушах формату А4 (за необхідністю – із двох боків)

Вимоги до оформлення та зразок оформлення критеріїв оцінювання відповіді вступника

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж  
Державного університету «Одеська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Приймальної комісії

\_\_\_\_\_ С.В. Мироненко  
(підпис)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ ВСТУПНИКА**

на тестові завдання фахового вступного випробування освітньо-професійної програми зі спеціальності (спеціалізації)

*із Правил прийому*

Далі наводиться критеріїв...

Вимоги до критеріїв оцінювання відповіді вступника :

- Відповіді оцінюються за шкалою оцінювання знань за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів)
- В тексті критеріїв вказується кількість балів, що зараховується за виконання кожного завдання
- Різні завдання можуть оцінюватися різною кількістю балів
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 - 12 пт.

Голова фахової атестаційної комісії

І.Б. Прізвище