

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Вченої ради Українського  
державного університету науки і технологій,  
протокол № 11 від 23 квітня 2025 р.

Голова Вченої ради

Костянтин СУХИЙ

Введено в дію

Наказ ректора № 257 від 23 квітня 2025 р.

### **ПОЛОЖЕННЯ про фахові атестаційні комісії Українського державного університету науки і технологій**

Фахові атестаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до Українського державного університету науки і технологій для проведення конкурсних вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

#### **I. Загальна частина**

1. Фахові атестаційні комісії є функціональними підрозділами Приймальної комісії Українського державного університету науки і технологій (далі – Університет). Строк повноважень Фахової атестаційної комісії становить один календарний рік (або до видання наказу про створення нової Фахової атестаційної комісії).

Положення про Фахові атестаційні комісії затверджується Вченою радою Університету.

2. Фахові атестаційні комісії утворюються:

- при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра зі скороченим строком навчання з урахуванням вимог стандартів вищої освіти до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за освітніми програмами відповідної спеціальності та обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) вищої освіти.

Вступні випробування проводяться за відповідними Програмами вступних випробувань.

3. Фахова атестаційна комісія працює під керівництвом Приймальної комісії відповідно до чинного законодавства України, Порядку (Умов) прийому, Правил прийому, Положення про приймальну комісію, Статуту університету та Положення про фахову атестаційну комісію.

4. Склад фахової атестаційної комісії затверджується наказом ректора Університету протягом місяця після затвердження Правил прийому.

До складу Предметної екзаменаційної комісії входять:

- голова фахової атестаційної комісії;
- члени фахової атестаційної комісії.

Головою фахової атестаційної комісії та членами фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

До складу цих комісій можуть бути включені (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

5. До складу фахової атестаційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

## **II. Порядок роботи фахових атестаційних комісій**

1. Організацію роботи фахової атестаційної комісії покладено на Приймальну та Відбіркові комісії.

2. Голови фахових атестаційних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (що містять критерії оцінювання, структуру оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників), екзаменаційні білети, тестові завдання тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

3. Під час вступної кампанії голова фахової атестаційної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;
- проводить консультації з вступного випробування;
- здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії;
- додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 190 балів;
- додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом;
- додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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

## **III. Організація та проведення вступних випробувань**

1. Організацію проведення вступних випробувань покладено на Приймальну та Відбіркові комісії. Проведення вступних випробувань покладено на фахову атестаційну комісію.

2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань затверджується головою Відбіркової комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету (інституту) та інформаційних стендах Приймальної (Відбіркової) комісії до початку реєстрації на вступні випробування за відповідними освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) та формами навчання.

Вступні випробування проводяться очно або дистанційно.

Перед вступним випробуванням можуть проводитися консультація для абітурієнтів.

3. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

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

При допуску вступників до приміщення де проводиться вступне випробування, члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника.

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

6. У разі проведення іспитів в усній формі (співбесід), вони проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова фахової атестаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

7. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Порядком (Умовами) прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії у кожній аудиторії.

8. Під час проведення вступних випробувань:

- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;
- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній таблиці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

9. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів;
- фаховий іспит для вступників, які вступають на скорочений термін навчання за освітнім ступенем «Бакалавр» за спеціальностями В2 «Дизайн», ВВ88 «Декоративне мистецтво та ремесла. Образотворче мистецтво та реставрація», G17 «Архітектура та містобудування» на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» або ступінь «Фаховий молодший бакалавр», – 5 годин;
- клаузура (виконання ескізної розробки архітектурного рішення невеликого об'єкту: громадської будівлі (250-300 м<sup>2</sup>) або індивідуального житлового будинку (90-120 м<sup>2</sup>)) для вступників, які вступають на ступень магістр зі спеціальності G17 «Архітектура та містобудування» – 6 годин;
- оцінювання фізичної підготовленості – 5 годин.

10. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з пастою синього або чорного кольору на аркушах відповідей зі штампом Приймальної комісії.

11. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (Відбіркової) комісії, 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, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. 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.

12. 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, 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, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

13. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени фахової атестаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

14. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях 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.

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

16. Після закінчення іспиту голова фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

17. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник 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 Предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова фахової атестаційної комісії.

18. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (Відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

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

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

21. Випадки зміни виставлених на письмовій 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 члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

23. 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 випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії університету



Сергій БАЙДАК