

ПОЛОЖЕННЯ **про предметні екзаменаційні комісії та фахові атестаційні комісії** **з питань вступу на навчання на основі раніше здобутого освітнього** **ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня)**

I Загальні положення

1. Положення про предметні екзаменаційні комісії та фахові атестаційні комісії Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, затвердженого Вченою радою університету (протокол № 5 від 28.01.2018 р.), згідно з Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (зі змінами).

2. Предметні екзаменаційні комісії (далі – Предметні комісії) та фахові атестаційні комісії Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Фахові комісії) – підрозділи Приймальної комісії Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Приймальної комісії), що утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому для здобуття вищої освіти у Східноукраїнському національному університету імені Володимира Даля в 2022 році (далі – Правил прийому), затверджених рішенням Вченої ради СНУ ім. В. Даля (протокол № 5 від 30 грудня 2021 року), згідно з Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2022 році (далі – Умови прийому), для організації проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

До такої категорії вступників віднесено:

- особи, які здобули повну загальну середню освіту, та мають право вступати за вступними іспитами замість ЗНО (ЄВІ/ЄФВВ для здобуття ступеня магістра);
- особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, – для здобуття ступеня бакалавра;
- особи, які здобули ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний 1 рівень спеціаліста), – для здобуття ступеня магістра;
- особи, які здобули раніше такий самий або вищий ступінь (рівень) вищої освіти або здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план.

3. Предметні та Фахові комісії створюється наказом ректора, проект якого вносить відповідальний секретар Приймальної комісії університету у строки встановлені Положенням про Приймальну комісію. Персональний склад Предметних та Фахових комісії університету формується па підставі пропозицій

керівників навчальних підрозділів університету відповідно кваліфікації спеціальності та освітнього ступеня.

4. За всіма спеціальностями на кожному факультеті створюється єдина Фахова комісія. У випадку, якщо на факультеті здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою більш ніж за однією спеціальністю, по кожній із них може призначатися підкомісія у складі заступника голови та двох або більше членів комісії.

5. До складу Предметної та / або Фахові комісії входять: голова Комісії, члени Комісії, секретар Комісії (за необхідністю). До складу Предметних та Фахових комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до СНУ ім. В. Даля.

6. Головою Фахової комісії факультету, як правило призначається декан факультету. Членами Фахової комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників СНУ ім. В. Даля – членів кафедр, які здійснюють підготовку за цією спеціальністю (освітньою програмою). Секретарем Фахової комісії призначається особа з числа науково-педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу.

7. Термін повноважень фахової атестаційної комісії становить не більше ніж один рік.

II Організація роботи та порядок утворення комісій

1. Організацію роботи Предметних та Фахових комісій покладено на Приймальну комісію СНУ ім. В. Даля.

2. Голови Предметних та Фахових комісій підпорядковується голові Приймальної комісії СНУ ім. В. Даля, який здійснює керівництво його роботою через секретаріат Приймальної комісії.

3. Члени Предметних та Фахових комісій безпосередньо підпорядковуються головам Предметних та Фахових комісій.

4. Порядок утворення Предметних та Фахових комісій:

- декан кожного факультету у терміни, що встановлюються Положенням про Приймальну комісію, подає відповідальному секретарю Приймальної комісії службову записку на ім'я голови Приймальної комісії (ректора) з зазначенням кандидатури розробників програми вступного випробування та тестових екзаменаційних матеріалів;
- з числа розробників програм вступних випробувань наказом голови Приймальної комісії (ректора) призначається склад Предметних та Фахових комісій.

III Основні завдання та обов'язки

1. Предметні та Фахові комісії відповідають за підготовку матеріалів для вступних випробувань.

2. Голови Предметних та Фахових комісій складають необхідні екзаменаційні матеріали (програми вступних випробувань; тестові електронні матеріали для вступних випробувань; ключі відповідей; критерії оцінювання відповідей вступників тощо) та проводять консультації для вступників.

3. Програми вступних випробувань розробляються Предметними та Фаховими комісіями, погоджуються з відповідальним секретарем Приймальної комісії (чи його заступниками) і затверджуються ректором СНУ ім. В. Даля не пізніше як за три місяці до початку прийому документів та оприлюднюються на офіційному веб-сайті СНУ ім. В. Даля (<http://snu.edu.ua>).

4. Тестові електронні матеріали для вступних випробувань затверджуються ректором СНУ ім. В. Даля не пізніше як за три місяці до початку вступних випробувань та розміщуються на інформаційному сервісі Приймальної комісії «E-Vstup» для проведення вступних випробувань.

5. Відповідальність покладається:

- за розробку програм фахових вступних випробувань за освітніми програмами, на які в 2022 році планується прийом на навчання, на Фахові комісії;
- за формування тестових електронних матеріалів вступних випробувань за освітніми програмами, на які в 2022 році планується прийом на навчання, на завідувачів випусковими кафедрами за відповідними освітніми програмами;
- за розробку програм та формування тестових електронних матеріалів з конкурсних предметів на Предметні комісії з відповідних конкурсних предметів.

IV Організація та проведення вступних фахових випробувань

1. Організацію та проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті СНУ ім. В. Даля (<http://snu.edu.ua>) та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для здобуття вищої освіти у СНУ ім. В. Даля в 2022 році.

2. На вступні випробування вступники направляються групами, кількістю не більше 20 осіб у кожній групі, екзаменаційні групи формуються реєстраторами Приймальної комісії в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

3. Вступні випробування проводяться в комп'ютерних аудиторіях університету, доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, інструкторам з проведення вступних випробувань, особам, які допущені до складання вступних випробувань.

4. Під час проведення вступних випробувань у кожному приміщенні, де вони проводяться, постійно повинні знаходитися не менше двох інструкторів з проведення вступних випробувань.

5. Вступники розміщуються по одній особі за одним комп'ютером. Вступники не можуть бути розміщені по дві (чи більше) особи за комп'ютером. У кожному приміщенні, де проводяться вступні випробування, на дошці (або інформаційній таблиці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

6. Тривалість вступного випробування встановлюється відповідно до норми, яка вказується в програмі вступного випробування.

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

8. 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 інструктор вказує причину відсторонення та час. В такому разі вступне випробування вважається не складеним, а вступник втрачає право приймати участь у конкурсному відборі для здобуття вищої освіти у СНУ ім. В. Даля в 2022 році.

9. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник підписує роздрукований варіант результатів вступного випробування та здає його інструктору з проведення вступних випробувань.

10. Після закінчення вступного випробування інструктор з проведення вступних випробувань передає усі екзаменаційні роботи заступнику відповідального секретаря Приймальної комісії, який заповнює та роздруковує відомість результатів вступного випробування, підписує її та передає відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Перший проректор

Дмитро МАРЧЕНКО

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Вікторія ГНІДЕНКО