

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), згідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 27 квітня 2022 року № 392 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400, 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 результатами індивідуальної усної співбесіди замість НМТ/ЗНО;
- особи, які здобули ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), – для здобуття ступеня бакалавра;
- особи, які здобули ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний 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, проєкт 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 матеріалів з складових предметів індивідуальної усної співбесіди на Предметні комісії з відповідних предметів.

IV Регламент організації та проведення вступних випробувань

1. Проведення вступного випробування може здійснюватися очно або дистанційно із застосуванням дистанційних технологій навчання та повинно відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань або проходження індивідуальної усної співбесіди;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань у разі проходження фахового іспиту у формі тестування.

Проведення вступного випробування може здійснюватися у дистанційній формі шляхом використання системи «E-Vstup» та інструментів синхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференції (MS Teams, ZOOM,

Google Meet, Skype та ін.).

2. Вступники повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

Під час проведення вступного випробування здійснюється відеозапис. Про здійснення відеофіксації вступнику(ці) повідомляється перед початком вступного випробування. Аудіо- або відеозаписи зберігаються протягом 1 року та можуть бути використані для подання апеляції на результати вступного випробування та її розгляду.

3. Під час проведення вступного випробування за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії обов'язково проводиться ідентифікація особи. Ідентифікація вступників під час вступного випробування забезпечується функцією увімкненої камери у системі проведення відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.).

Запрошення з посиланням на конференцію з логіном та паролем доступу надсилається вступнику електронною поштою. За декілька хвилин або рівно в час початку проведення вступного випробування необхідно перейти за посиланням, що буде надано кожному вступнику на його особисту електронну пошту в день проведення вступного випробування.

Вступник повинен мати поруч із собою паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Комісія попросить вас продемонструвати його, щоб пересвідчитись, що проходить вступне випробування саме вказаний вступник.

4. У разі виникнення під час складання вступного випробування обставин непереборної сили вступник повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) із зазначенням об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час другої спроби складання вступного випробування визначається відповідальним секретарем Приймальної комісії в індивідуальному порядку.

Вступники, які допущені до складання вступного випробування, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати Приймальній комісії підтверджуючі матеріали до початку вступного випробування. У такому випадку Приймальною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання вступного випробування, який би забезпечував ідентифікацію особи вступника, дотримання академічної доброчесності та можливість об'єктивної перевірки рівня знань.

Перший проректор

Дмитро МАРЧЕНКО

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Вікторія ГНІДЕНКО