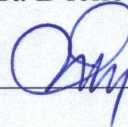


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Національного авіаційного університету
Протокол № 4 від «17» 04 2024 р.

Уведено в дію наказом ректора
від «23» 04 2024 р. № 100 од

Голова Вченої ради університету



Микола КУЛИК



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
СМЯ НАУ П 02 03 (03) – 01 – 2024

Київ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ ПРО
ФАХОВУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ

Шифр
документу

СМЯ НАУ П 02
03 (03) – 01 – 24

стор. 2 з 10

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробники:		Олександр СИГНАЄВСЬКИЙ	Відповідальний секретар приймальної комісії	15.04.24
		Анжеліка КОКАРОВА	Заступник відповідального секретаря приймальної комісії	15.04.24
Узгоджено		Анатолій ПОЛУХІН	Проректор з навчальної роботи	15.04.24
Узгоджено		Ірина НОВОСЕЛЬСЬКА	Зас ^а Начальник юридичного відділу	15.04.2024
		Володимир БІЛОБ		

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документу	СМЯ НАУ П 02 03 (03) – 01 – 24
		стор. 3 з 10	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ФАХОВОЇ КОМІСІЇ	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВИХ ІСПИТІВ	7

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документу	СМЯ НАУ П 02 03 (03) – 01 – 24
		стор. 4 з 10	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про фахову комісію складено на основі Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом МОН 03 березня 2024 року № 266 (далі – Порядок прийому) та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 14 березня 2024 р. за № 379/41724, правил прийому до Національного авіаційного університету у 2023 році (далі – Правила прийому), положення про Приймальну комісію НАУ (далі – Положення).

Фахова комісія Національного авіаційного університету (далі – Комісія) – підрозділ Приймальної комісії Національного авіаційного університету (далі – Приймальної комісії) утворюються для проведення фахових іспитів за спеціальностями, спеціалізаціями та/або освітніми програмами для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня, а саме:

для вступу на основі НРК6 або НРК7, яка передбачає перевірку здатності до опанування освітньої програми певного рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей.

Комісія працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, Правил прийому до Національного авіаційного університету, Положення про Приймальну комісію та Положення про Фахові комісії затвердженого головою Приймальної комісії.

Термін повноважень Комісії триває до видання наказу про створення нової Комісії з тієї ж спеціальності або освітньої програми, але становить не більше ніж один рік.

1.2. Комісія створюється наказом ректора, проект якого вносить відповідальний секретар Приймальної комісії університету у строки встановлені Положенням про Приймальну комісію Національного авіаційного університету. Персональний склад Комісій університету формується на підставі пропозицій керівників навчальних підрозділів університету відповідно кваліфікації спеціальності та освітнього ступеня.

1.3. Склад Фахових комісій, не менше трьох осіб, затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Комісії входять:

- голова Комісії;
- заступник голови Комісії;
- члени Комісії;
- секретар Комісії (за необхідністю).

До складу Фахових комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Національного авіаційного університету.


Фахова комісія формується на кожному факультеті (навчально-науковому інституті) університету за кожною спеціальністю та / або освітньою програмою, за якими оголошено прийом у поточному році.

Члени фахової комісії не можуть бути членами апеляційної комісії.

Програма фахових іспитів за спеціальностями та/або освітніми програмами розробляються фаховими комісіями і затверджується ректором впродовж місяця після набрання чинності Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році.

Програми фахових іспитів обов'язково оприлюднюються на вебсайтах закладів вищої освіти не пізніше наступного дня після їх затвердження. У програмах мають міститися критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників.

1.4. Головою Комісії призначається завідувач кафедри або особа з числа найбільш досвідчених та кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри, що здійснює підготовку за цією спеціальністю та/або освітньою програмою. Голова Комісії несе

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документу	СМЯ НАУ П 02 03 (03) – 01 – 24
		стор. 5 з 10	

персональну відповідальність за виконання покладених на Фахову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Обов'язки Голови Комісії:

- доводити до відома членів Комісії наказ ректора університету щодо її персонального складу та терміну роботи, розклад роботи, права та обов'язки членів Комісії, вимоги нормативних документів щодо умов та порядку зарахування осіб на основі раніше здобутого освітнього ступеня;
- розподіляти обов'язки між членами Комісії з підготовки необхідних матеріалів;
- забезпечувати роботу Комісії відповідно до затвердженого графіку;
- контролювати присутність вступників допущених до випробування;
- здійснювати контроль за роботою Комісії.

1.5. Члени Комісії – особи з числа науково-педагогічних працівників кафедри, що здійснює підготовку за цією спеціальністю та/або освітньою програмою.

1.6. Секретар Комісії – особа з числа науково-педагогічних працівників або навчально-допоміжного складу кафедри.

Секретар комісії:

- проходить інструктаж з питань оформлення документації Комісії на інструктивній нараді, яку організовує відповідальний секретар Приймальної комісії;
- контролює готовність аудиторії для проведення фахових іспитів;
- готує необхідні матеріали для роботи Комісії та бере участь у її роботі в межах своїх повноважень.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ФАХОВОЇ КОМІСІЇ

3.

2.1. Організацію роботи Комісії покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голова Комісії підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.3. Декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів) подають пропозиції персонального складу Комісії з кожної спеціальності, спеціалізації та/або освітньої програми, за якими університет оголошує прийом на навчання. Члени Фахової комісії безпосередньо підпорядковуються голові Комісії.

2.4. Комісія проводить фахові іспити зі спеціальності та/або освітньої програми на основі розроблених та затверджених кафедрами університету необхідних матеріалів:

- програм фахових іспитів;
- білети фахових іспитів (тестові завдання);
- вірні відповіді на завдання (за необхідності, якщо вступні випробування розроблені, як тест);
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Затверджені матеріали для проведення фахових іспитів тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.


Вірні відповіді завдання зберігаються у голів Комісії.

2.5. Білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються членами Комісії. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені науково-педагогічними працівниками кафедр, які здійснюють підготовку за відповідною спеціальністю та/або освітньою програмою.

2.6. Один примірник комплекту білетів (тестових завдань) зі спеціальності та / або освітньої програми надається до Приймальної комісії університету.

2.7. Під час вступної кампанії Комісія:

- організовує та інформує про свою роботу відповідального секретаря приймальної або відбіркової комісії;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документу	СМЯ НАУ П 02 03 (03) – 01 – 24
		стор. 6 з 10	

- проводить консультації з фахового іспиту;
- проводить фахові іспити;
- передає відповідальному секретарю Приймальної (Відбіркової) комісії або його заступниками письмові роботи для шифрування. У разі проведення співбесіди, Аркуш співбесіди на шифрування не подається.
- перевіряє відповіді вступника;
- передає відповідальному секретарю Приймальної комісії відомість з результатами фахового іспиту за підписом голови та членів Комісії для дешифрування.

2.8. Матеріали фахових іспитів зберігаються у встановленому порядку.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВИХ ІСПИТІВ

3.1. Організація проведення фахових іспитів здійснюється відповідно до затвердженого графіку.

3.2. Графік проведення фахових іспитів складається відповідальним секретарем Приймальної комісії та затверджується головою Приймальної комісії, оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Національного авіаційного університету та інформаційних стендах кафедри.

3.3. В день проведення консультації з фахового іспиту, відповідно до затвердженого графіку, Комісії отримують від відповідального секретаря відбіркової комісії факультету (навчально-наукового інституту) відомості видачі-повернення письмових робіт фахових іспитів.

3.4. Вступники розподіляються по групам не більше 30 осіб в одну аудиторію.

3.5. Фахові іспити проводяться у приміщеннях університету, доступ до яких дозволяється секретаріату Приймальної комісії, Фаховим комісіям та особам, які допущені до складання фахового іспиту.

Особам, яким дозволено вхід в зону проведення фахових іспитів, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленню документа, що посвідчує особу.

Сторонні особи, які не беруть участь у проведенні фахових іспитів, не допускаються.

На фахових іспитах повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь.

У приміщеннях, де проводяться вступні випробування, повинні знаходитися не менше двох членів комісії.


До початку проведення фахового іспиту Комісія доводить до відома вступників про час початку та закінчення виконання завдання.

При видачі вступнику білету фахового іспиту члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з перепусткою та титульним аркушем вступної роботи. Абітурієнт повинен поставити свій підпис на відомості видачі – повернення письмових робіт, що він отримав екзаменаційний білет.

Письмові роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії або відповідного структурного підрозділу.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії або відповідного структурного підрозділу зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх голові Комісії в необхідній кількості разом з білетами фахових іспитів безпосередньо перед початком.

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документу	СМЯ НАУ П 02 03 (03) – 01 – 24
		стор. 7 з 10	

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

У разі використання вступником під час фахових іспитів сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На вступній 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.

Після закінчення роботи над завданнями фахового іспиту вступник здає вступну роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність вступної роботи. Вступник повинен поставити свій підпис на відомості видачі – повернення письмових робіт, що він повернув білет.

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

3.6. Тривалість фахового іспиту з кожної спеціальності встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі фахового іспиту з відповідної спеціальності (для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу не більше 3 годин.

3.7. Після закінчення фахового іспиту голова Комісії передає усі роботи до Приймальної комісії на шифрування (в разі проведення письмового іспиту), разом з відомостями видачі – повернення письмових робіт;

Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступники проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється буквено-цифровий умовний шифр в відомості вступного випробування, на титульному аркуші та на аркуші відповіді;


У випадках, коли під час шифрування письмових 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 (Відбіркової) комісії, для чого аркуш відповідей вступника дублюється за допомогою копіювального апарату у двох примірниках та перевіряється двома членами Комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воедино головою Комісії, вписуються в відомість фахового іспиту та підписуються головою Комісії, членами та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

3.8. Після шифрування титульні аркуші, білети (тестові завдання) та чернетки зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші відповідей вступників разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування робіт вступного випробування, відомістю передаються голові відповідної Фахової комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

3.9. Перевірка робіт вступників проводиться виключно у приміщенні університету членами відповідної Фахової комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

3.10. Перевірені роботи вступників, а також заповнені відомості вступних випробувань з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою Фахової комісії відповідальному секретарю Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників;

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документу	СМЯ НАУ П 02 03 (03) – 01 – 24
		стор. 8 з 10	

3.11. Результати фахових іспитів вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), де й формується рейтинговий список вступників.

Результати фахових іспитів складені на денну форму навчання можуть бути зараховані, як результат фахового іспиту на заочну форму навчання за умови вступу на ту ж саму освітню програму.

Для вступу на здобуття ступеня бакалавр на основі раніше здобутого ступеня вищої освіти за іншою спеціальністю приймаються 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. Конкурсний бал при цьому дорівнює балу за фаховий іспит (за шкалою від 100 до 200 балів).

3.12. Рейтингові списки вступників візуються оператором ЄДЕБО, який вносив дані, відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії та оприлюднюються.

3.13. Письмові роботи та один екземпляр відомості фахового іспиту передаються на зберігання до фахової комісії, другий екземпляр зберігається в Приймальній комісії.

3.14. Проект наказу на зарахування вносить відповідальний секретар на основі рішення Приймальної комісії.

