

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний університет  
«Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету  
«Київський авіаційний інститут»  
Протокол № 4 від «19» 03 2025 р.

Уведено в дію наказом в.о. президента  
від «21» 03 2025 р. № 201/од

Голова Вченої ради університету




  
Сергій ГНАТЮК







Система менеджменту якості  
ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»  
СМЯ КАІ П 02.03 (03) – 01 – 2025

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	СМЯ КАІ П 02.03 (03) – 01 – 25
		стор. 2 з 10	

(Ф 03.02 – 31)


**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробники:		Олександр СІГНАЄВСЬКИЙ	Відповідальний секретар приймальної комісії	18.03
		Анжеліка КОКАРОВА	Заступник відповідального секретаря приймальної комісії	18.03
Узгоджено		Сергій ГНАТЮК	Професор з наукових досліджень та трансферу технологій	18.03
Узгоджено		Володимир БІЛНИЙ	Заступник начальника юридичного відділу	18.03

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документу	<b>СМЯ КАІ П 02.03</b> <b>(03) – 01 – 25</b>
		стор. 3 з 10	

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ФАХОВОЇ КОМІСІЇ .....	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВИХ ІСПИТІВ .....	6

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <b>ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ</b> <b>ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</b> <b>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</b>	Шифр документу	<b>СМЯ КАІ П 02.03</b> <b>(03) – 01 – 25</b>
		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 2025 році, затвердженого наказом МОН від 10 лютого 2025 року № 168 (далі – Порядок прийому) та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 26 лютого 2025 р. за № 15/41360, Правил прийому до Державного університету «Київський авіаційний інститут» у 2025 році (далі – Правила прийому), положення про Приймальну комісію Державного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Положення).

**Фахова комісія** Державного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Комісія) – підрозділ Приймальної комісії Державного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Приймальної комісії КАІ) 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 2025 році, Правил прийому до Державного університету «Київський авіаційний інститут», Положення про Приймальну комісію та Положення про Фахові комісії затверджені головою Приймальної комісії.

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

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

1.3. Склад Фахових комісій становить не менше трьох осіб та затверджується наказом президента КАІ, 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 КАІ.

Фахова комісія формується на кожному факультеті (іншому підрозділі) 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 головою приймальної комісії впродовж місяця після набрання чинності Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документу	<b>СМЯ КАІ П 02.03 (03) – 01 – 25</b>
	стор. 5 з 10		

Програми фахових іспитів обов'язково оприлюднюються на вебсайтах закладу 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 персональну відповідальність за виконання покладених на Фахову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Обов'язки Голови Комісії:

- доводити до відома членів Комісії наказ президента 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**

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 (керівники задіяних структурних підрозділів) 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;
- білетів фахових іспитів (тестових завдань);
- вірних відповідей на завдання (за необхідності, якщо вступні випробування розроблені як тест);
- критеріїв 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

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <b>ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ</b> <b>ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</b> <b>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</b>	Шифр документу	<b>СМЯ КАІ П 02.03</b> <b>(03) – 01 – 25</b>
		стор. 6 з 10	

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;
- проводить консультації з фахового іспиту;
- проводить фахові іспити;
- передає відповідальному секретарю Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникам 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 Приймальної комісії КАІ та інформаційних стендах кафедр.

3.3. В день проведення консультації з фахового іспиту, відповідно до затвердженого графіку, Комісії отримують від відповідального секретаря відбіркової комісії структурного підрозділу 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, у приміщення 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 інформацію 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.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документу	<b>СМЯ КАІ П 02.03 (03) – 01 – 25</b>
	стор. 7 з 10		

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.

Під час проведення фахових іспитів забороняється користуватись електронними засобами отримання інформації, 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 завдання.

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 (трьох) 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 проводять 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 головою Комісії, вписуються в відомість фахового іспиту та підписуються головою Комісії, членами та відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) 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.

 <b>KAI</b>	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ КОМІСІЮ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документу	<b>СМЯ КAI П 02.03 (03) – 01 – 25</b>
	стор. 8 з 10		

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;

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 освітнього 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.





