

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії
ДПТНЗ «Чернігівське вище
професійне училище
побутового обслуговування»

Вікторія МАЛОФЕЄНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про Фахову атестаційну комісію ДПТНЗ
«Чернігівське вище професійне училище
побутового обслуговування»
у 2024 році

м. Чернігів

I. Загальна частина

1.1. Фахові атестаційні комісії ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» (далі – Училище) утворюються для проведення конкурсних фахових випробувань для вступу на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі раніше здобутих кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника.

Термін повноважень Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності триває до видання наказу про створення нової Фахової атестаційної комісії з тієї ж спеціальності, але становить не більше ніж один рік.

Фахові атестаційні комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо - професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2024 році (далі Умов прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, Порядку прийому до Училища, Положення про Приймальну комісію та Положення про фахові атестаційні комісії.

1.2. Склад Фахових атестаційних комісій затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії. До складу Фахової атестаційної комісії входять:

- голова Фахової атестаційної комісії;
- члени Фахової атестаційної комісії.

Головою Фахової атестаційної комісії з певної спеціальності призначається провідний фахівець циклової комісії Училища, що здійснює підготовку за цією спеціальністю.

Членами Фахових атестаційних комісій призначаються особи з числа педагогічних працівників Училища, що здійснюють підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається, виходячи з потреби.

1.3. До складу Фахових атестаційних комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Училища.

1.4. Склад Фахових атестаційних комісій щороку поновлюється не менш як на третину.

1.5. Наказ на створення Фахових атестаційних комісій видається директором не пізніше ніж 1 квітня поточного року.

II. Організація роботи та порядок утворення Фахових атестаційних комісій

2.1. Організацію роботи Фахових атестаційних комісій покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови Фахових атестаційних комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії.

2.3. Члени Фахових атестаційних комісій підпорядковуються голові Фахових атестаційних комісій.

III. Основні завдання та обов'язки голови Фахової атестаційної комісії

3.1. Голова Фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директора (не пізніше ніж за два місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює:

- Програму конкурсного відбору (згідно затвердженого Порядку прийому на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на відповідний рік);
- мінімальне значення конкурсного балу, з яким вступник допускається до участі у конкурсному відборі;
- рекомендації до мотиваційного листа.

Екзаменаційні матеріали голови Фахової атестаційної комісії через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії.

3.2. Головам Фахових атестаційних комісій забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати Програми конкурсного відбору будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та голови Приймальної комісії.

3.3. Голови Фахових атестаційних комісій несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Фахові атестаційні комісії завдання і здійснення ними своїх функцій.

3.4. Фахова атестаційна комісія проводить процедуру визнання та перезарахування результатів навчання здобувачам освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник».

IV. Організація та проведення вступних фахових випробувань

4.1. Організацію проведення вступних фахових випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних фахових випробувань покладено на Фахові атестаційні комісії.

4.2. Вступні фахові випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії, оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Училища та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями.

4.3. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, Фаховим атестаційним комісіям та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в зону екзаменів не допускаються.

4.4. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь.

4.5. Під час проведення вступних випробувань:

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

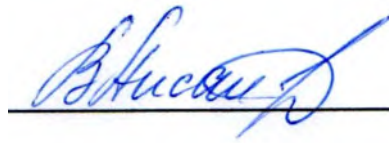
4.6. Тривалість вступного фахового випробування з кожної спеціальності встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного фахового випробування з відповідної спеціальності.

4.7. Під час вступного випробування забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

4.8. Голова Фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії.

Затверджено рішенням Приймальної
комісії ДПТНЗ «Чернігівське вище
професійне училище побутового
обслуговування»
протокол №6 від 21.03.2024 р.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



В. Писанка