

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада Державного
податкового університету
від «28» грудня 2021
протокол № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ Державного
податкового університету
від «28 грудня 2021, № 107

ПОЛОЖЕННЯ
про фахові атестаційні комісії приймальної комісії
Державного податкового університету

Ірпінь 2022

1. Загальні положення

1.1. Фахові атестаційні комісії (далі - комісії) утворюються приймальною комісією в Державному податковому університеті (далі - Університет) для проведення фахових випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітніх (освітньо-кваліфікаційних) рівнів, а саме: для здобуття освітнього рівня бакалавра на перший курс (зі скороченим строком навчання) та на другий (третій) курс (на вакантні місця); для здобуття ступеня магістра та проведення додаткових вступних випробувань.

1.2. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреб приймальної комісії під час комплектації груп особами, які вступають на навчання до Університету для здобуття ступеня бакалавра чи магістра у передбачених Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти до Державного податкового університету (далі – Правила прийому) випадках (але не менше двох членів комісії).

1.3. Наказ про затвердження складу комісії підписується ректором Університету не пізніше 01 березня.

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

1.5. До складу фахової атестаційної комісії входять: голова комісії та члени комісії.

1.6. До складу комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

1.7. Головами фахових атестаційних комісій з конкурсного предмету (творчого конкурсу) призначаються провідні науково-педагогічні працівники Університету – фахівці з конкурсного предмету (творчого конкурсу) та/або члени кафедри, які здійснюють підготовку фахівців з цього конкурсного предмету.

1.8. Членами комісії призначаються науково-педагогічні працівники відповідних кафедр. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

2. Організація роботи та порядок утворення фахових атестаційних комісій

2.1. Організацію роботи фахових атестаційних комісій покладено на приймальну комісію Університету.

2.2. Голови фахових атестаційних комісій підпорядковуються голові приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою безпосередньо через заступника або відповідального секретаря приймальної комісії.

2.3. Члени комісії безпосередньо підпорядковуються голові фахової атестаційної комісії.

2.4. Порядок затвердження складу фахових атестаційних комісій:

1) декани факультетів та директори ННІ Університету у визначені терміни подають відповідальному секретарю службові записки з кандидатурами голів та членів комісій з кожного конкурсного предмету (творчого конкурсу), визначеного Правилами прийому;

2) на підставі службових записок не пізніше 01 березня ректор видає наказ про затвердження голів та членів фахових атестаційних комісій.

3. Основні завдання та обов'язки голови фахової атестаційної комісії

3.1. Голови комісій щороку складають всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми фахових вступних випробувань, програми додаткових вступних випробувань, тестові завдання, екзаменаційні матеріали тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії Університету, не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в приймальній комісії Університету.

3.2. Форма вступних випробувань в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому до Університету.

3.3. Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно встановлених приймальною комісією форм.

3.4. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами фахових атестаційних комісій особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені науково-педагогічними працівниками Університету – членами відповідної кафедри, які не входять до складу фахових атестаційних комісій. Головам фахових атестаційних комісій забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря приймальної комісії та завідувача відповідної кафедри для погодження.

3.5. Під час вступної кампанії голова фахової атестаційної комісії:

- підтримує зв'язок з приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію;
- проводить консультації з вступного випробування;
- здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії, додатково перевіряє письмові роботи.

3.6. Голова фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Для проведення фахових випробувань та додаткових вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних іспитів і одержання-повернення письмових робіт.

4.2. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб (15 осіб – у випадку запровадження та дії карантинних обмежень). Особам, які допущені до складання фахових випробувань, вступних іспитів з іноземної мови та додаткових вступних випробувань видається аркуш результатів вступних іспитів.

4.3. Розклад фахових вступних випробувань та додаткового вступного випробування, що проводяться Університетом, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційних стендах відбіркових комісій Університету не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, спеціальностями та формами навчання.

4.4. За годину до початку вступного випробування голови комісій отримують пакет із екзаменаційними (тестовими) матеріалами, список осіб допущених до складання вступного випробування, аркуші письмової відповіді зі штампом Університету – для вступного іспиту в письмовій формі та екзаменаційну відомість, аркуш усної відповіді зі штампом Університету – для вступного іспиту в усній формі та екзаменаційну відомість з вдrukованими прізвищами вступників, допущених до складання вступного випробування. Отримана документація реєструється у спеціальному журналі.

4.5. Голови комісій відповідають за явку викладачів на консультації, фахові випробування, додаткові фахові вступні випробування.

4.6. Голови та члени комісій при проведенні фахових випробувань, додаткового вступного випробування керуються Положенням про приймальню комісію Державного податкового університету.

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 в лінії, один за одним (в шахматному порядку – для забезпечення дистанції в умовах дії карантинних обмежень);

вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом (в залежності від типу аудиторії, що використовується для проведення вступного випробування).

4.7. На фахових вступних випробуваннях, додаткових вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії Університету до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.8. По завершенню письмового іспиту вступник здає екзаменаційну роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

4.9. Інформація про результати фахового вступного випробування оголошується вступникові не пізніше наступного дня його проведення. При незгоді з результатами фахового вступного випробування вступник має право протягом доби подати апеляцію.

4.10. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступне випробування у визначений розкладом час, до вступного випробування в інший час не допускаються. За наявності поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу приймальної комісії в терміни проведення випробувань.

4.11. Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення вступного випробування голова фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю приймальної комісії.

4.12. Відповідальний секретар приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових екзаменаційних робіт, для чого проставляється абетково-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості та на кожному аркуші роботи: на титульному аркуші, на аркуші відповіді та на чернетці. Після шифрування титульні аркуші, білети (тестові завдання) та чернетки зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші відповідей вступників разом з підписаною відповідальним секретарем приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування екзаменаційних робіт, відомістю передаються голові комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно в приміщенні Університету та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

4.14. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Ним додатково перевіряються письмові роботи, які оцінені членами комісії за 200-бальною шкалою оцінювання знань менше ніж на 100 балів, більше ніж на 180 балів, у тому числі додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. Випадки подальшої зміни виставлених на екзаменаційній роботі та у відомостях членами фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою фахової атестаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням приймальної комісії.

4.15. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.16. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних 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 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 фахової атестаційної комісії, вписуються в екзаменаційну відомість та підписуються всіма учасниками процесу перевірки: головою комісії та двома її членами і відповідальним секретарем приймальної комісії.

4.17. По завершенню роботи комісій голови фахових атестаційних комісій складають звіт (у двох примірниках), підписаний головою про проведення вступних випробувань, їх результати тощо.

4.19. Роботи вступників, які не зараховані до Університету, зберігаються один рік, потім знищуються, про що складається акт.

Розглянуто і схвалено на засідання приймальної комісії Державного податкового університету (протокол № 2 від ____ лютого 2022)

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Альона МІЛЕВСЬКА

ВНЕСЕНО

Відповідальний секретар
приймальної комісії

А. МІЛЕВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичної служби

А. ШАКІРОВА

Провідний редактор літературний

Т. ЖЕРЕВЧУК