

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

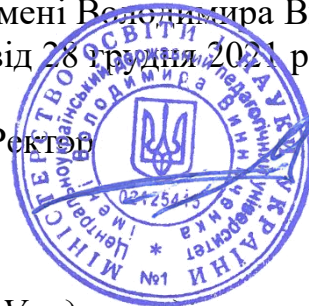
Центральноукраїнського державного педагогічного університету

імені Володимира Винниченка

від 28 грудня 2021 року (протокол № 8)

Ректор

Соболь Є. Ю.



*(Уведено в дію наказом ректора ЦДПУ
ім. В. Винниченка 203/3
від 29 грудня 2021 року)*

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВІ АТЕСТАЦІЙНІ КОМІСІЇ

Центральноукраїнського державного педагогічного університету
імені Володимира Винниченка

І. Загальні положення

1.1. Положення про фахові атестаційні комісії Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (далі – Положення) розроблено відповідно до [Положення про приймальну комісію Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка](#), затвердженого Вченою радою університету (протокол № 8 від 28.12.2021 р.), відповідно до [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).

1.2. **Фахові атестаційні комісії утворюються на факультетах** Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (далі – Фахової атестаційної комісії) у випадках, передбачених [Правилами прийому на навчання до Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка 1 2022 році](#) (далі – Правил прийому), затверджених рішенням Вченої ради ЦДПУ ім. В. Винниченка (протокол № 8 від 28 грудня 2021 року), згідно з [Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2022 році](#), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2021 року № 1098, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 листопада 2021 року за № 1542/37164 (далі – Умови прийому), **для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).** До такої категорії вступників віднесено:

– осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, – для здобуття ступеня бакалавра;

- осіб, які здобули ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), – для здобуття ступеня магістра;
- осіб, 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.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

вступне випробування – оцінювання підготовленості вступника до здобуття вищої освіти, що проводиться у формі вступного іспиту, фахового випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного фахового вступного випробування;

вступний іспит – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета, результати якого зараховуються до конкурсного бала вступника, або вступник допускається до участі в конкурсному відборі чи до інших вступних випробувань;

вступник – особа, яка подала заяву про допуск до участі в конкурсному відборі на певну конкурсну пропозицію до ЦДПУ ім. В. Винниченка;

єдине фахове вступне випробування – форма вступного випробування з права та загальних навчальних правничих компетентностей для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), яка передбачає використання організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання;

єдиний вступний іспит – форма вступного випробування з іноземної (англійської, або німецької, або французької, або іспанської) мови для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), яка передбачає використання організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання;

єдиний вступний іспит з іноземної (англійської або німецької) мови – форма вступного іспиту з іноземної мови для вступу на навчання до ЦДПУ ім. Винниченка для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) на спеціальності, для яких іноземна мова не є фахом;

конкурсний предмет – навчальний предмет (дисципліна), рівень навчальних досягнень з якого (якої) враховується при проведенні конкурсного відбору на навчання до ЦДПУ ім. В. Винниченка;

фахове випробування – форма вступного випробування для вступу на основі здобутого (або такого, що здобувається) ступеня вищої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста/спеціаліста, яка передбачає перевірку здатності до опанування освітньої програми певного рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей;

фаховий творчий конкурс – форма фахового вступного випробування для вступу для здобуття ступеня бакалавра або магістра, яка передбачає перевірку та оцінювання творчих та/або фізичних здібностей вступника (у тому числі

здобутої раніше професійної підготовки);

додаткове фахове вступне випробування – форма фахового вступного випробування, яке проводиться для осіб, які беруть участь у конкурсі для здобуття ступеня магістра на основі ступеня (рівня) бакалавра або вищого ступеня, здобутого за іншою спеціальністю, має кваліфікаційний характер і передбачає перевірку здатності до опанування магістерською програмою за неспорідненою спеціальністю та оцінюється за двобальною шкалою – «склав»/«не склав».

1.4. Фахові атестаційні комісії факультетів створюються на термін повноважень Приймальної комісії.

Фахові атестаційні комісії працюють під керівництвом приймальної комісії ЦДПУ ім. В. Винниченка (далі – Приймальної комісії) відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Положення про Приймальну комісію та цього Положення.

1.5. За всіма спеціальностями на кожному факультеті створюється єдина Фахова атестаційна комісія. У випадку, якщо на факультеті здійснюється підготовка фахівців більш як із однієї спеціальності, по кожній із них може призначатися підкомісія у складі заступника голови і двох або більше членів комісії.

Склад Фахових атестаційних комісій затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Фахової атестаційної комісії входять:

- голова Фахової атестаційної комісії;
- заступник голови Фахової атестаційної комісії (за необхідності);
- відповідальний секретар Фахової атестаційної комісії;
- члени Фахової атестаційної комісії;
- секретар(и) Фахової атестаційної комісії (за необхідності).

Головою єдиної Фахової атестаційної комісії факультету (як правило) призначається декан факультету, відповідальним секретарем – заступник декана з навчально-методичної роботи.

Заступником голови Фахової атестаційної комісії для проведення фахових вступних випробувань з певної спеціальності (напрямку підготовки) призначається провідний науково-педагогічний працівник ЦДПУ ім. В. Винниченка – член кафедри, яка здійснює підготовку фахівців за цією спеціальністю (напрямком підготовки).

Членами Фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників ЦДПУ ім. В. Винниченка – членів кафедри, яка здійснює підготовку за цією спеціальністю (напрямком підготовки). Кількість членів комісії визначається, виходячи з потреб Приймальної комісії щодо комплектації групвступників (але не менше двох членів комісії).

До складу членів Фахових атестаційних комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Секретарями Фахових атестаційних комісій призначається особи з числа науково-педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу ЦДПУ ім. В. Винниченка.

1.6. Для організації прийому єдиного вступного іспиту з іноземних мов у ЦДПУ ім. В. Винниченка створюється **Єдина атестаційна комісія з іноземних мов**, склад якої (голова комісії, члени комісії) формується з числа науково-педагогічних працівників університету – фахівців, які володіють відповідними іноземними мовами, секретарем (за необхідності) призначається особа з числа науково-педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу ЦДПУ ім. В. Винниченка та затверджується наказом ректора ЦДПУ ім. В. Винниченка.

До складу Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради факультету можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником для навчання за відповідною магістерською програмою, у тому числі (за згодою) науково-педагогічні працівники інших закладів вищої освіти.

1.7. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, Приймальною комісією видається аркуш результатів вступних випробувань.

1.8. До складу Фахових атестаційних комісій (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) не можуть входити особи, діти яких вступають до ЦДПУ ім. В. Винниченка в поточному році.

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

1.10. Наказ про створення Фахових атестаційних комісій та Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов підписується ректором ЦДПУ ім. В. Винниченка не пізніше 01 березня.

II. Організація роботи та порядок утворення фахових атестаційних комісій

2.1. Організацію роботи Фахових атестаційних комісій (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови Фахових атестаційних комісій (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.3. Заступники голови та члени Фахових атестаційних комісій безпосередньо підпорядковуються Голові Фахової атестаційної комісії.

Члени Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов безпосередньо підпорядковуються Голові Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов.

2.4. Порядок утворення Фахових атестаційних комісій (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов):

1) Декани факультетів у визначені терміни подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (ректору) доповідні записки з кандидатурами голів, заступників, членів та секретарів Фахових атестаційних

комісій, виходячи з потреб забезпечення вступу на навчання за конкурсними пропозиціями ЦДПУ ім. В. Винниченка в поточному році.

Голову Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов призначає ректор ЦДПУ ім. В. Винниченка. Голова Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов у визначені терміни подає через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (ректору) доповідну записку з кандидатурами членів та секретаря Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов, виходячи з потреб забезпечення вступу на магістерські програми (для яких іноземна мова не є фахом) згідно з конкурсними пропозиціями ЦДПУ ім. В. Винниченка в поточному році.

2) На підставі доповідної записки відповідального секретаря Приймальної комісії ректор ЦДПУ ім. В. Винниченка видає наказ про призначення голів та затвердження складу Фахових атестаційних комісій факультетів та Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов ЦДПУ ім. В. Винниченка.

III. Основні завдання та обов'язки голови та заступників голови фахової атестаційної комісії

3.1. Голова фахової атестаційної комісії факультету:

- головує на засіданнях комісії;
- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;
- організовує роботу комісії за затвердженим графіком;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів;
- вносить на розгляд Приймальної комісії рекомендації Фахової атестаційної комісії факультету щодо зарахування до складу студентів.

3.2. У випадку, якщо Голова Фахової атестаційної комісії факультету тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), ректор ЦДПУ ім. В. Винниченка призначає виконуючого обов'язки Голови Фахової атестаційної комісії факультету.

3.3. Відповідальний секретар Фахової атестаційної комісії факультету оформлює протоколи засідань фахової атестаційної комісії, виконує усі вказівки голови комісії з питань прийому й проведення конкурсу із зарахування на навчання на базі раніш здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів, освітніх ступенів. Результати фахових вступних випробувань оформляє протоколом, котрий підписують члени екзаменаційної комісії та голова комісії.

3.4. Заступники голови Фахової атестаційної комісії що проводить ЦДПУ ім. В. Винниченка в терміни, визначені Правилами прийому, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що містять пояснювальні записки про порядок проведення вступного випробування з відповідного конкурсного предмета (дисципліни), зміст програми, критерії оцінювання відповідей вступників, шкалу оцінювання, екзаменаційні білети, тестові завдання, тощо та подають їх на затвердження Голові Фахової атестаційної комісії на засіданні вченої ради відповідного факультету. Зазначені рішення вченої ради факультету приймаються та оприлюднюються не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів вступників.

Програми додаткових фахових вступних випробувань для здобуття ступеня магістра за іншою спеціальністю повинні враховувати його кваліфікаційний характер, що оцінюється за двобальною шкалою – «склав»/«не склав», розробляються Головою (заступниками Голови) Фахової атестаційної комісії та затверджуються рішеннями вченої ради відповідного факультету.

Програми фахових творчих конкурсів розробляються відповідними фаховими кафедрами і затверджуються ректором ЦДПУ ім. В. Винниченка не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів вступників.

Програма єдиного іспиту з іноземних мов має враховувати специфіку мовних складників програми, які розробляються фахівцями відповідних кафедр іноземних мов під керівництвом Голови Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов та за його поданням затверджуються ректором ЦДПУ ім. В. Винниченка не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів. Програма єдиного іспиту з іноземних мов оцінюється за шкалою від 100 до 200 балів.

Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно встановлених Приймальною комісією форм.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних комісій.

3.5. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами Фахових атестаційних комісій (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) 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 Фахової атестаційної комісії (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов).

Голові (заступникам Голови) Фахової атестаційної комісії (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) 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. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

3.6. Члени фахової атестаційної комісії факультету (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) беруть участь у її засіданнях та є екзаменаторами при проведенні фахових вступних випробувань (єдиного іспиту з іноземних мов) за відповідними спеціальностями.

3.7. Секретар Фахової атестаційної комісії факультету:

- відповідає за своєчасність, повноту і достовірність внесення даних щодо претендентів на зарахування для здобуття повної вищої освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- контролює правильність розрахунку співробітниками відбіркової комісії факультету середнього балу додатків до дипломів про здобуті освітні ступені або освітньо-кваліфікаційні рівні;
- після завершення терміну подання документів готує особові справи претендентів для їх розгляду на засіданні фахової атестаційної комісії факультету;
- відповідає за оформлення атестаційних листків претендентів, протоколів та звіту фахової атестаційної комісії факультету.

Секретар Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов:

- відповідає за своєчасність, повноту і достовірність подання даних про результати єдиного іспиту з іноземних мов для їх розгляду на засіданні фахових атестаційних комісій факультетів;
- контролює правильність оформлення членами відповідних екзаменаційних комісії екзаменаційних відомостей;
- відповідає за оформлення атестаційних листків, протоколів та звіту Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов.

3.8. Засідання фахової атестаційної комісії факультету (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) оформлюються протоколами за встановленою формою, які скріплюються підписами Голови і присутніх членів комісії.

3.9. Фахова атестаційна комісія факультету на своїх засіданнях:

- проводить вступні випробування (окремо за кожною спеціальністю). Проведення вступних випробувань здійснюється в присутності Голови (або заступника голови) комісії та не менш як двох членів комісії з відповідної спеціальності;
- визначає конкурсні оцінки, Фахова атестаційна комісія факультету до того ж визначає підсумкові рейтинги осіб, що претендують на зарахування для здобуття повної вищої освіти (окремо за кожною спеціальністю та формою навчання);
- у відповідності до встановленого рейтингу претендентів, обсягу місць, що фінансуються за державним замовленням та ліцензованих обсягів Фахова атестаційна комісія факультету схвалює рекомендації (окремо за кожною спеціальністю та формою навчання) щодо зарахування на навчання за державним замовленням, за кошти фізичних та юридичних осіб;
- затверджує звіт про роботу комісії.

Єдина атестаційна комісія з іноземних мов на своїх засіданнях:

- проводить вступні випробування (окремо за кожною спеціальністю та формою навчання). Проведення вступних випробувань здійснюється в присутності Голови комісії та не менш як двох членів комісії;
- визначає конкурсні оцінки;
- приймає рішення про автоматичне зарахування єдиного іспиту з іноземної мови, якщо абітурієнт має один із сертифікатів відповідного рівня володіння мовою Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня;
- затверджує звіт про роботу комісії.

3.10. **Протоколи**, які посвідчують встановлення конкурсних оцінок і підсумкових рейтингів претендентів (окремо за кожною спеціальністю та формою навчання) підписуються не менш як трьома членами **Фахової атестаційної комісії факультету**, звіт про роботу комісії підписуються не менш як трьома членами фахової атестаційної комісії факультету.

3.11. Під час вступної кампанії Голови (заступники голів) Фахових атестаційних комісій (Голова Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов):

- підтримують зв'язок з Приймальною комісією та отримують необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;
- проводять консультації з фахового вступного випробування (призначає з числа членів Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов консультантів для складання єдиного іспиту з іноземних (за необхідності);
- здійснюють керівництво та контроль за роботою членів Фахової атестаційної комісії (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов), додатково перевіряють екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

3.12. Голова Фахової атестаційної комісії (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Організацію проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення фахових вступних випробувань, фахових творчих конкурсів та додаткових фахових вступних випробувань покладено на Фахові атестаційні комісії. Проведення єдиного іспиту з іноземних мов покладено на Єдину атестаційну комісію з іноземних мов.

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ЦДПУ ім. В. Винниченка та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ за конкурсними пропозиціями ЦДПУ ім. В. Винниченка поточного року.

Перед вступним випробуванням за розкладом Приймальної комісії Головою (заступником Голови) Фахової атестаційної комісії, Головою (членом) Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов проводиться консультація.

4.3. Якщо абітурієнт подав кілька заяв на різні спеціальності, то єдиний іспит з іноземної мови він складає за графіком тієї спеціальності, де цей іспит проводиться раніше. Не допускається перескладання або повторне складання іспиту з іноземної мови. Перелік іноземних мов, із яких абітурієнт може скласти вступний іспит на магістерську програму, затверджується факультетом, який здійснює набір на цю магістерську програму відповідно до Правил прийому поточного року.

Абітурієнт, який не склав іспит з іноземної мови, автоматично вибуває з конкурсного відбору за всіма спеціальностями (магістерськими програмами) на які він подав документи (крім магістерських програм, для яких іноземна мова є фахом).

4.4. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються секретаріатом Приймальної комісії в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

4.5. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, членам Фахових атестаційних комісій, Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

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

Особам, яким дозволено вхід в зону екзаменів, видається перепустка за формою, встановленою Приймальною комісією. Перепустка дійсна за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу.

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

4.7. 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;
- всім вступникам одного потоку видається єдиний варіант екзаменаційного білету (тестових завдань);
- вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами; у цьому випадку використовується два варіанти екзаменаційного білету (тестових завдань), які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти білетів;
- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній табличці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

Під час видачі вступникові екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з даними в атестаційному листку та титульним аркушем екзаменаційної роботи.

4.8. Тривалість вступного випробування встановлюється відповідно до норми, яка вказується в пояснювальній записці до програми вступного випробування (для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу 1...2 астрономічні години; для вступних випробувань, які проводяться в усній формі (опитування по білетам) встановлюються норми часу (в астрономічних годинах) не більше, ніж 0,25 години на одного вступника.

4.9. Екзамен в усній формі проводиться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час вступного випробування в усній формі члени відповідної комісії здійснюють перевірку рівня знань, умінь та навичок та інших компетентностей вступника з конкурсного предмета (дисципліни), відмічають правильність

відповідей в аркуші усної відповіді, який по закінченню екзамену підписується вступником та членами комісії. Додаткові запитання під час опитування повинні мати уточнювальний характер і не можуть виходити за зміст екзаменаційного білету.

Інформація про результати вступного іспиту в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

4.10. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з пастою синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові Фахової атестаційної комісії (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) в необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами (тестовими завданнями) безпосередньо перед початком екзамену.

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

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

У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у вступних випробуваннях, про що складається акт. На письмовій 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 Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.12. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

4.13. Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення екзамену голова Фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.14. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється абетково-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості та на кожному аркуші роботи: на титульному аркуші, на білеті (тестовому завданні), 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 відповідної Фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.15. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщенні ЦДПУ ім. В. Винниченка членами відповідних комісій та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.16. Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряє один член відповідної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або Голова (заступник Голови) Фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.17. Голова (заступник Голови) Фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії, він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами цих комісій менше ніж на 100 балів, більше ніж на 190 балів за шкалою від 100 до 200 балів, також 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 (заступником Голови) відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом Голови (заступника Голови) відповідної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.18. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються Головою (заступником Голови) Фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.19. 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 Фахової атестаційної 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 Фахової атестаційної комісії та двома її членами і відповідальним секретарем (заступником відповідального секретаря) Приймальної комісії.

4.20. Рішенням приймальної комісії результати вступного випробування з конкурсного предмета щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію в ЦДПУ ім. В. Винниченка за заявою вступника. При цьому екзаменаційна

оцінка з конкурсного предмету за результатами вступного випробування вписується в аркуш результатів вступних випробувань заявника, шляхом її перенесення з відповідної екзаменаційної відомості, відповідальним секретарем (заступником відповідального секретаря) Приймальної комісії.

4.21. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

4.22. Роботи вступників, які не зарахованих до університету, зберігаються один рік, потім знищуються, про що складається акт.