



**Всеукраїнська спілка споживчих товариств України
(УКРКООПСІЛКА)
Тернопільський кооперативний торговельно-економічний коледж**



Затверджено

Директор коледжу

В.М.Мулярчук

« 12 » грудня 2018р.

**Положення
про фахову атестаційну комісію
Тернопільського кооперативного торговельно-
економічного коледжу**

Ухвалено

на засіданні педагогічної ради

Тернопільського кооперативного
торговельно-економічного коледжу

Протокол № 3 від « 12 » 12. 2018

I. Загальна частина

1.1. Фахова атестаційна комісія Тернопільського кооперативного торговельно-економічного коледжу (далі - Атестаційна комісія), що утворюється для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів, а саме вступу на навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник».

Термін повноважень фахової атестаційної комісії становить не більше ніж один рік.

Фахова атестаційна комісія працює під керівництвом голови Приймальної комісії відповідно до Умовам прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, Правил прийому до Коледжу, Статуту Коледжу, Положення про Приймальну комісію Коледжу.

1.2. Склад фахової атестаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу. До складу фахової атестаційної комісії входять:

- голова фахової атестаційної комісії;
- члени фахової атестаційної комісії.

Допускається включати до складу фахової атестаційної комісії науково-педагогічних та педагогічних працівників інших навчальних закладів.

1.3. До складу фахової атестаційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Коледжу.

1.4. Склад фахової атестаційної комісії щороку поновлюється не менш як на чверть.

II. Організація роботи та порядок утворення фахової атестаційної комісії

2.1. Організацію роботи фахової атестаційної комісії покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голова фахової атестаційної комісії підпорядковується голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво її роботою.

2.3. Члени фахової атестаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові фахової атестаційної комісії.

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

3.1. Голова фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом дитора складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює: - програму вступних випробувань;

- тестові завдання в електронній формі;
- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голова фахової атестаційної комісії через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії.

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

Ключі тестів зберігаються як документи суворої звітності у голови фахової атестаційної комісії.

3.2. Тестові завдання та ключі тестів розробляються головою фахової атестаційної комісії особисто та в умовах таємниці. Голові фахової атестаційної комісії забороняється до початку перевірки робіт передавати або показувати будь-кому ключі відповідей.

3.3. Під час вступної кампанії голова фахової атестаційної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію;
- проводить консультації з вступного фахового випробування;
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів фахової атестаційної комісії.

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

IV. Організація та проведення вступних фахових випробувань

4.1. Проведення вступних фахових випробувань покладено на фахову атестаційну комісію.

4.2. Вступні фахові випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії та на веб-сайті не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними рівнями та формами навчання. Перед вступним випробуванням за розкладом головою фахової атестаційної комісії проводиться консультація.

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються Приймальною комісією.

4.4. Вступні випробування проводяться в окремому кабінеті для вступних випробувань, доступ до якого дозволяється Приймальній комісії, фаховій атестаційній комісії та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

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

4.6. Під час проведення вступних випробувань:

- у кожному приміщенні, де проводяться вступні випробування, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;

- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній таблиці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

4.7. 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 випробуваннях, про що складається акт.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник виходить з програми і залишає приміщення, де проводиться іспит.

4.9. Особи, які не встигли за час вступного випробування у формі тестування виконати завдання у повному обсязі, залишають їх незакінченими і виходять з програми. Після закінчення випробування голова фахової атестаційної комісії передає усі відомості про результати вступних випробувань відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4 4.10. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові.