

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка
від 18 квітня 2023 року (протокол №13)

Ректор



Соболь Є. Ю.

*(Уведено в дію наказом ректора
ЦДУ ім. В. Винниченка № 71-ун
від 19 квітня 2023 р)*

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВІ АТЕСТАЦІЙНІ КОМІСІЇ Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка

І. Загальні положення

1.1. Положення про фахові атестаційні комісії Центральноукраїнського державного 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 № 9 від 26.12.2022 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 університету імені Володимира Винниченка (далі – Фахової атестаційної комісії) у випадках, передбачених Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка 2023 року (далі – Правил прийому), затверджених рішенням Вченої ради ЦДУ ім. В. Винниченка (протокол № 13 від 18 квітня 2023 року), згідно з [Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році](#), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року [№ 276](#), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 березня 2023 р. за № 519/39575 (далі – Порядок прийому), для організації конкурсного відбору та проведення вступних випробувань осіб, які вступають на навчання для здобуття ступенів **бакалавра та/або магістра** на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

вступ на основі (основа вступу) – раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень або освітній ступінь та відповідний рівень Національної рамки кваліфікації (далі – НРК), на основі якого здійснюється вступ для здобуття ступеня вищої освіти бакалавра – 6 рівень НРК (далі – НРК6), освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – 7 рівень НРК (далі – НРК7));

вступне випробування – оцінювання підготовленості вступника, що відповідно до Порядку прийому може проводитися у формі єдиного вступного іспиту (ЄВІ), єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ) при вступі на магістратуру, а також очно та/або дистанційно (за рішенням ЦДУ ім. В. Винниченка; для осіб, які зареєстровані та перебувають на тимчасово окупованій території – за зверненням вступника) у формі вступного іспиту для іноземців, співбесіди, фахового іспиту (або фахового творчого конкурсу), за результатами якого виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100-200 (з кроком не менше ніж в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника “незадовільно”);

вступний іспит для іноземців – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного або декількох предметів, дисциплін або спеціальності (іноземці та особи без громадянства, які складають вступний іспит для іноземців, не складають інших вступних випробувань);

вступник – особа, яка подала заяву(и) про допуск до участі в конкурсному відборі на одну (декілька) конкурсних пропозицій;

єдине фахове вступне випробування (далі – ЄФВВ) – форма вступного випробування для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 або НРК7, яка передбачає оцінювання рівня підготовленості вступника до здобуття ступеня магістра з відповідної спеціальності / відповідних спеціальностей, яке проводиться Українським центром оцінювання якості освіти відповідно до законодавства;

єдиний вступний іспит (далі – ЄВІ) – форма вступного випробування для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 або НРК7, яка поєднує тест загальної навчальної компетентності та тест з іноземної мови (англійської, німецької, французької, іспанської на вибір вступника), яке проводиться Українським центром оцінювання якості освіти відповідно до законодавства;

мотиваційний лист – викладена вступником письмово (відповідно до визначених ЦДУ ім. В. Винниченка вимог до структури та змісту мотиваційного листа) інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну конкурсну пропозицію (ЦДУ ім. В. Винниченка) та

відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію;

співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного, двох або трьох предметів (складових, дисциплін) у передбачених Правилами прийому випадках;

фаховий іспит – форма вступного випробування для вступу на основі НРК6 або НРК7, яка передбачає перевірку здатності до опанування освітньої програми певного рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей;

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

Фахові атестаційні комісії працюють під керівництвом приймальної комісії ЦДУ 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 Фахова атестаційна комісія. Склад Фахових атестаційних комісій затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Фахової атестаційної комісії факультету входять:

- голова Фахової атестаційної комісії факультету;
- заступник голови Фахової атестаційної комісії;
- голови Фахової комісії зі спеціальності;
- члени Фахових комісій зі спеціальності;
- секретар(і) Фахової атестаційної комісії.

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

Голова Фахової комісії зі спеціальності призначається для проведення фахового іспиту з числа членів кафедри (науково-педагогічних працівників ЦДУ ім. В. Винниченка, який є фахівцем з відповідної спеціальності), яка забезпечує освітню(і) програму(и) за відповідною спеціальністю.

Членами Фахової комісії зі спеціальності призначаються для проведення фахових іспитів – члени кафедри (з числа науково-педагогічних працівників ЦДУ ім. В. Винниченка), яка забезпечує освітню(і) програму(и) за відповідною спеціальністю.

Кількість членів Фахової комісії зі спеціальності визначається, виходячи з потреб Приймальної комісії щодо комплектації груп вступників, але не менше трьох членів комісії, один з яких голова цієї комісії.

До складу членів Фахової комісії зі спеціальності можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів вищої освіти з відповідної спеціальності.

1.6. Для проведення співбесід з іноземних мов замість ЄВІ створюється Єдина атестаційна комісія з іноземних мов, до складу якої входять не менше трьох членів комісії, один з яких є головою цієї комісії та формується з числа науково-педагогічних працівників ЦДУ ім. В. Винниченка – фахівців, які володіють відповідними іноземними мовами, секретарем (за необхідності) призначається особа з числа науково-педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу ЦДУ ім. В. Винниченка та затверджується наказом ректора ЦДУ 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 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 20 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, Приймальною комісією видається аркуш результатів вступних випробувань.

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

1.9. Склад Фахових атестаційних комісій та Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов щороку оновлюється не менш як на третину.

1.10. Наказ про створення Фахових атестаційних комісій та Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов підписується ректором ЦДУ ім. В. Винниченка не пізніше 28 квітня 2023 року.

II. Організація роботи та порядок утворення фахових атестаційних комісій

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

2.2. Голови Фахових атестаційних комісій та 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 комісій зі спеціальності 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 комісій зі спеціальності, виходячи з потреб забезпечення вступу на навчання за конкурсними пропозиціями ЦДУ ім. В. Винниченка в поточному році.

Голову Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов призначає ректор ЦДУ 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 ЦДУ ім. В. Винниченка в поточному році.

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

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

3.3. Секретар Фахової атестаційної комісії факультету оформляє протоколи засідань фахової атестаційної комісії, виконує усі вказівки голови комісії з питань прийому й організації конкурсного відбору вступників. Результати фахових вступних випробувань оформляє протоколом, котрий підписують члени екзаменаційної комісії та голова комісії.

3.4. Голови Фахової комісії зі спеціальності, що проводить у ЦДУ ім. В. Винниченка вступні випробування 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, і затверджуються ректором ЦДУ ім. В. Винниченка не пізніше 28 квітня 2023 року.

Програми фахових іспитів замість ЄФВВ для спеціальностей 053 «Психологія» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», 081 «Право» галузі знань 08 «Право», предбачені Правилами прийому, укладаються відповідно до Програми предметного тесту з психології та соціології єдиного фахового вступного випробування для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2022 року [№ 156](#), Програми предметного тесту з управління та адміністрування єдиного фахового вступного випробування для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 1 лютого 2022 року [№ 157](#), Програми предметного тесту з права та міжнародного права для вступу на спеціальності 081 «Право» та 293 «Міжнародне право», затвердженої наказом Міністерства освіти і наук України від 03 лютого 2022 року [№ 107](#).

Співбесіди з іноземної мови для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра на основі НРК6 та НРК7 проводяться за Програми єдиного вступного іспиту з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 28 березня 2019 року [№ 411](#). 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 ЦДУ ім. В. Винниченка не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Оцінювання результатів вступних випробувань проводиться за шкалою від 100 до 200 балів.

Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно встановлених Приймальною комісією форм.

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

Ключі тестів (правильні 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 комісій зі спеціальності (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов) особисто та в умовах таємниці.

При розробці екзаменаційних завдань можуть бути використані завдання, які розроблені науково-педагогічними працівниками університету – членами відповідної кафедри, які не входять до складу Фахової комісії зі спеціальності (Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов).

Голові Фахової атестаційної комісії, Фахової комісії зі спеціальності та Єдиної атестаційної комісії з іноземних мов забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні матеріали будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. 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 комісія зі спеціальності на своїх засіданнях:

- проводить вступні випробування. Відповідальність за підготовку, організацію та проведення вступних випробувань покладено на Голову комісії за присутності не менш як трьох членів комісії (один з яких Голова);
- визначає конкурсні оцінки;

3.10. Фахова атестаційна комісія факультету на своїх засіданнях:

- формують пропозиції до рейтингових списків вступників за спеціальностями, формами навчання (денна, заочна) та фінансування;
- приймають рішення про вимоги здобуття ступеня магістра на основі НРК6 або НРК7, здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки). ЦДУ ім. В. Винниченка, встановлює додаткові вимоги для такої категорії осіб щодо строків навчання, включення додаткових обов'язкових освітніх компонентів до індивідуального навчального плану та обмеження щодо можливого поєднання спеціальностей різних галузей знань;
- розглядає мотиваційні листи;
- затверджує звіт про роботу комісії.

3.11. Єдина атестаційна комісія з іноземних мов на своїх засіданнях:

- проводить співбесіди (окремо за кожною спеціальністю та формою навчання). Проведення вступних випробувань здійснюється в присутності за присутності не менш як трьох членів комісії (один з яких Голова);
- визначає конкурсні оцінки;
- затверджує звіт про роботу комісії.

3.12. **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 підписується не менш як трьома членами фахової атестаційної комісії факультету.

3.13. Під час вступної кампанії Голови Фахових атестаційних комісій, Голови Фахових комісій зі спеціальності, 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.

3.14. Голова Фахової атестаційної комісії, Голова Фахової комісії зі спеціальності, 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 іспитів, фахових творчих конкурсів, розгляду мотиваційних листів 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 ЦДУ 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 ЦДУ ім. В. Винниченка поточного року.

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

4.3. Якщо абітурієнт подав кілька заяв на різні спеціальності, то співбесіду з іноземної мови він складає за графіком тієї спеціальності, де цей іспит проводиться раніше. Не допускається перескладання або повторне складання співбесіди з іноземної мови. Перелік іноземних мов, із яких абітурієнт може скласти вступний іспит на магістерську програму, визначається Правилами прийому.

Абітурієнт, який не співбесіду з іноземної мови, автоматично вибуває з конкурсного відбору за всіма спеціальностями (магістерськими програмами)..

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. У випадку очного формату проведення вступного випробування приймальною комісією створюються спеціальні умови - відокремлена зона для проведення вступного випробування та екзаменаційної комісії, доступ до якої не допускаються сторонні особи крім членів екзаменаційної комісії та вступників, 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.

Вступне випробування в дистанційному форматі передбачає проведення відеоконференції (онлайн) з використанням застосунку Google-meet на онлайн платформі Google Workspace for Education в корпоративному домені ЦДУ ім. В. Винниченка @cusru.edu.ua, що потребує попередньої реєстрації вступника (за його запитом через електронний кабінет вступника) уповноваженою особою Приймальної комісії, яка надсилає вступникові відповідний логін і пароль для приєднання до Classroom-вступного випробування.

Після приєднання до Classroom-вступного випробування вступникові потрібно виконати завдання, визначені програмою вступного випробування.

На початку Meet-зустрічі в Classroom-конкурсу вступник при увімкненій камері пред'являє документ, що посвідчує його особу.

Якщо через непереборні обставини абітурієнт пропускає час початку вступного випробування, він має повідомити приймальну комісію: написати звернення на електронну пошту Приймальної комісії (адреса приймальної комісії) зі свого акаунта із зазначенням причини пропуску призначеного часу. Для таких випадків буде зарезервовано додатковий час.

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 фахових іспитів в очному форматі формі:

- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;
- вступники розміщуються за одним столом;
- всім вступникам одного потоку надається для виконання єдиний варіант тестових завдань;
- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній таблиці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

Перед початком фахового іспиту члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з даними в атестаційному листку.

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. Організація та проведення співбесід здійснюється відповідно до Положення про проведення співбесіди для вступу до Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка у 2023 році.

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 завдання.

4.10. Розгляд мотиваційних листів у ЦДУ ім. В. Винниченка проводиться згідно з Положенням про мотиваційний лист вступника, затвердженого головою приймальної комісії.

4.11. Результати вступного випробування, а також результати перевірки мотиваційних листів затверджуються на засіданні приймальної комісії та вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти не пізніше наступного дня після їх проведення. Офіційне оголошення результатів вступних випробувань, включно з оцінкою та інформацією про досягнення мінімального прохідного бала, здійснюється шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті ЦДУ ім. В. Винниченка.

4.12. 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, Фахової комісії зі спеціальності, 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.

4.12. 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.

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

У разі виконання тестового завдання в електронній формі, шляхом заповнення відповідної google-форми, вступник завершує роботу, відправляє як виконане завдання в Google Classroom і повідомляє про це екзаменатора. Екзаменатори роздруковують результати виконаного тестового завдання та вносять отримані вступником бали до екзаменаційної відомості.

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 комісії зі спеціальності 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, Фахової комісії зі спеціальності, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.15. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщенні ЦДУ 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 Фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.17. Голова Фахової атестаційної комісії та голова Фахової комісії зі спеціальності 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 відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом Голови відповідної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.18. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються Головою Фахової атестаційної комісії або Фахової комісії зі спеціальності 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 комісії зі спеціальності 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 ЦДУ 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. За незгоди з результатами вступних випробувань абітурієнт має право подати апеляцію в день їхнього проведення. Голова комісії

запрошує на засідання апеляційної комісії екзаменаторів, які приймали вступне випробування, для коментування усної відповіді абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове опитування абітурієнта.

4.21. Роботи вступників, зарахованих на навчання зберігаються в особових справах вступника, а роботи вступників, які не зарахованих до університету, зберігаються один рік, потім знищуються, про що складається акт.