

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Острозька академія»

«Затверджую»

Голова приймальної комісії



І.Д.Пасічник

ПОЛОЖЕННЯ
про фахову атестаційну комісію
Національного університету «Острозька академія»

I. Загальні положення

- 1.1. Фахові атестаційні комісії створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів, а саме:
 - вступ на навчання за ступенем бакалавр на основі ступеня молодшого спеціаліста;
 - вступ на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста;.
 - вступ на навчання за ступенем магістра.
- 1.2. Фахова атестаційна комісія у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством України, Правилами прийому на навчання до Національного університету «Острозька академія» в 2017 році, Положенням про приймальну комісію НаУОА і цим Положенням.
- 1.3. Склад фахових атестаційних комісій з напрямів підготовки затверджуються наказом ректора.
- 1.4. До складу фахової атестаційної комісії (не менше трьох членів) входять: голова комісії та члени комісії. Головою фахової атестаційної комісії призначається провідний фахівець кафедри університету, що здійснює підготовку за цією спеціальністю. Членами фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників кафедри університету, що здійснює підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.
- 1.5. На голів фахових атестаційних комісій покладається відповідальність за об'єктивність атестації вступників та дотримання порядку її проведення.
- 1.6. Програма для вступних випробувань розробляються фаховими атестаційними комісіями і затверджуюся ректором.

II. Організація роботи фахової атестаційної комісії

- 2.1. Організацію роботи фахових атестаційних комісій покладено на приймальну комісію.
- 2.2. Члени фахових атестаційних комісій 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 ректора, складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює:
 - програми вступних випробувань;
 - екзаменаційні білети, завдання у тестовій формі (тестові завдання);
 - ключі до тестів (вірні відповіді на тестові завдання).Екзаменаційні матеріали голови фахових атестаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові приймальної комісії. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря приймальної комісії.
- 3.2. Екзаменаційні білети (завдання) та ключі тестів розробляються головами фахових атестаційних комісії особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами.
- 3.3. Під час вступної кампанії голова фахової атестаційної комісії:
 - підтримує зв'язок з приймальною комісією та отримує необхідну інформацію через відповідального секретаря приймальної комісії;
 - здійснює керівництво та контроль за роботою членів фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.
- 3.4. Голова фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за

виконання покладених на фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею функцій.

2.2. Звіт фахових атестаційних комісій та матеріали атестації зберігаються у встановленому порядку.

IV. Проведення фахових вступних випробування.

4.1. Фахові вступні випробування проводяться відповідно до Положення про організацію та проведення вступних випробувань у НаУОА.

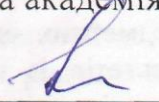
Розглянуто та схвалено на засіданні Приймальної комісії НаУОА
(Протокол № 2 від 27 лютого 2017 р.)

Національний університет «Острозька академія»

«Затверджую»

Голова приймальної комісії
Ректор Національного університету
«Острозька академія»




Пасічник І. Д.

29 лютого 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення вступних випробувань у Національному університеті «Острозька академія»

1. Організацію проведення вступних випробувань (вступні випробування, фахові вступні випробування) покладено на Приймальну комісію та на відповідні комісії (предметні та фахові атестаційні).
2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань затверджується головою приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітніми рівнями і формою навчання.
3. Для вступників, які одночасно вступають на денну і заочну форми навчання для здобуття ступеня магістра, ОКР спеціаліста тієї самої спеціальності, результат фахового випробування, отриманий при вступі на денну форму навчання, зараховується для вступу на заочну форму навчання і навпаки. Складати фахового випробування дозволяється в цьому випадку тільки один раз.
4. Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи, участі у вступному тестуванні.
5. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.
6. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, комісії (предметній екзаменаційній, фаховій атестаційній) та особам, які допущені до складання вступних випробувань. Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії в зону екзаменів не допускаються, Особам, яких дозволено вхід в зону екзаменів, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленню документа, що посвідчує особу.
7. Під час проведення вступних випробувань:
 - у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні бути присутні не менше двох членів комісії;
 - вступники розміщуються по одній особі за одним столом в лінії;
 - вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо обумовлено особливими обставинами: у цьому випадку використовується два варіанти екзаменаційних (тестові) завдань, які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти;
 - у приміщенні, де проводиться вступне випробування, на дошці вказується час початку вступного тестування та його закінчення.
8. Присьмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою (чорного або синього) кольору на аркушах відповідей зі штампом Приймальної комісії.
9. На вступне тестування (на паперових носіях) титульні аркуші, чернетки зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх у необхідній кількості голові комісії (предметної, фахової атестаційної) безпосередньо перед початком тестування. Тестові завдання (у т. ч. чернетки) виконуються на аркушах зі штампом університету. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначення, які б розкривали авторство роботи. Варіанти тестових завдань зберігаються в опечатаних конвертах у голови приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії перед початком тестування. Тест містить від 30 до 60 завдань.
10. Вступні випробування абітурієнтів у формі тестування (комп'ютерне тестування) здійснюється з використанням програми moodle у формі самостійного діалогу студента з комп'ютером у присутності членів комісії .
11. Під час проведення комп'ютерного тестування абітурієнт може користуватися інструкцією (додаток 1).
12. Загальні вимоги до тестових завдань.
 - 12.1. Електронна система тестування дозволяє використовувати у тестах тестові завдання відкритої (абітурієнти друкують відповідь на тестове завдання) або закритої форм (абітурієнти обирають варіант відповіді на тестове завдання) наступних типів: вірно – невірно (закрита форма); вибір з множини (закрита форма); вибір відповідності (закрита

форма); коротка текстова відповідь (відкрита форма); коротка числова відповідь (відкрита форма); розрахунок за формулою (відкрита форма).

12.2. Тест містить 60 завдань, які відповідають певним вимогам:

- текст тестового завдання являє собою коротке судження або систему суджень;
- тестове завдання повинно мати наступні риси:
 - однозначність – абітурієнт не повинен замислюватися, у якому сенсі трактується означене судження;
 - ясність - абітурієнт повинен розуміти, що від нього хочуть;
 - стислість – судження не повинне займати багато місця на екрані комп'ютера, розмір оптимального судження до 10 слів;
 - істинність судження – дія студента повинна перетворювати тестове завдання у істинне судження;
- визначальна ознака повинна бути необхідною і достатньою;
- вимоги до використання термінів у тестовому завданні:
 - студент повинен знати терміни, які використані у тестовому завданні;
 - не повинні використовуватися терміни, які мають різні тлумачення у різних джерелах;
- загальні вимоги:
 - відсутність частки «не», частка «не» погано сприймається у тестовому завданні;
 - від 4 до 6 варіантів відповідей, для забезпечення трудності вгадування;
 - правильна відповідь не повинна виділятися від інших варіантів відповідей;
 - тестове завдання не повинно бути у взаємозалежності від інших тестових завдань;

12.3. Критерії оцінювання вступного випробування:

Тести вступного випробування оцінювання містять завдання таких типів: завдання, що передбачають вибір однієї правильної відповіді з групи запропонованих варіантів відповідей (тип А), завдання з короткою відповіддю у вигляді числа (тип В), завдання на встановлення відповідності (логічних пар) між елементами двох списків (тип С), завдання на визначення правильного твердження (тип D).

Оцінювання тестових завдань різного типу здійснюється за такими схемами:

- завдання на вибір однієї правильної відповіді типу А оцінюється:

- 1 бал, якщо вибрано правильну відповідь;
- 0 балів, якщо вибрано неправильну відповідь, або вибрано більше однієї відповіді, або відповіді не надано;

- завдання типу В (з короткою відповіддю) оцінюється:

- 1 бал, якщо дано правильну відповідь;
- 0 балів, якщо дано неправильну відповідь, або відповіді не надано;

- завдання типу С (на встановлення відповідності) оцінюється за схемою:

- $1/n$ бал за кожну правильно встановлену відповідність (логічну пару) з n пар;
- 0 балів, якщо не вказано жодної правильної логічної пари, або відповіді не надано.

- завдання типу D (на визначення правильної дії) оцінюється за схемою:

- 1 бал, якщо правильно вказано твердження;
- 0 балів, якщо неправильно вказано твердження або відповіді не надано.

Результат тестування обчислюється як арифметична сума всіх набраних балів за виконане завдання тесту. Вступні випробування ступеня магістра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста та ступеня бакалавра (вищі курси) оцінюються за 100 – бальною шкалою.

Вступне випробування ступеня бакалавра (1 курс) оцінюється за 200 – бальною шкалою і обчислюється згідно додатку 2.

13. На проведення вступних іспитів у формі тестування встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

виконання тесту на паперових носіях:

- вступне тестування на освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, ступеня бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста - 1 година;

комп'ютерне тестування:

- вступне тестування з використанням системи Moodle (комп'ютерне тестування) ступеня бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста – 1 година;

14. Напередодні вступного випробування відбувається консультація для абітурієнтів, членів предметних комісій та інструкторів вступного тестування. Особа кожного вступника

ідентифікується за паспортом (інший документ, що посвідчує особу) та екзаменаційним листком.

15. Оформлення роботи розпочинається із заповнення титульного аркуша відповідей де вступник власноручно відмічає (відповідно до аркуша результатів вступного випробування) напрям підготовки вступу, варіант, в нижній частині прізвище, ім'я та по батькові і ставить свій підпис.

Чернетка є допоміжним матеріалом, у якому вступник може проводити попередній запис відповідей у довільній формі. Зазначені у чернетці відповіді не враховуються в ході перевірки роботи та розгляду апеляцій. Чернетка також використовується для запису відповідей у конфігурації зразка написання цифр і символів під час письмового тестування.

Оформлену і виконану роботу вступник передає екзаменаторові. Екзаменатор звіряє з аркушем результатів вступного випробування, правильність оформлення титульного аркуша переданої йому роботи.

Особи, які не встигли за час іспиту повністю виконати тестові завдання, здають їх незакінченими.

Після закінчення тестування голова екзаменаційної комісії передає всі тестові роботи відповідальному секретареві приймальної комісії, про що складається акт.

8.2. Для проходження комп'ютерного тестування з використанням системи Moodle вступник отримує логін і пароль для доступу до системи. Під час комп'ютерного тестування вступник самостійно вводить відповіді у комп'ютер. Система фіксує: час початку тестування, час завершення тестування, набрано балів. Документ з результатами тестування підписують голова та члени комісії.

При проходженні комп'ютерного тестування завдання для кожного абітурієнта вибираються програмою випадково із загального обсягу наданих тестових завдань з дисциплін, що охоплюють зміст всіх тем курсу (відповідно до встановлених параметрів). В період проведення тестування абітурієнти зобов'язані виконувати вказівки інструктора. Забороняється:

- використання комп'ютера з будь-якою іншою метою, крім складання тестів;
- розмови та використання мобільного зв'язку;
- користування будь-якими сторонніми джерелами інформації;
- на сеансі тестування не допускається присутність сторонніх осіб;
- вихід абітурієнта з комп'ютерного класу під час проведення сеансу і інші дії, що заважають тестуванню;
- під час проведення тестування забороняється використовувати підручники, навчальні посібники, інші друковані (електронні) носії інформації, користуватися калькуляторами, персональними комп'ютерами, телефонами та іншими засобами зв'язку.

8.3. При виявленні порушення та фактів використання або поширення під час тестування сторонніх джерел інформації (в т. ч. підказування), користування технічними засобами вступник усувається від участі у випробуваннях, про що складається відповідний акт, який підписують голова та члени екзаменаційної комісії і вступник.

Розглянуто та схвалено на засіданні Приймальної комісії НаУОА
(Протокол № 2 від 29 лютого 2016 р.

Інструкція абітурієнта.
Проходження вступного тестування.

- Введіть **адресу сайту www.moodle.oa.edu.ua**, пройти ідентифікацію «Вхід».
- Виберіть категорію **“Абітурієнт”**. Перед Вами відкриється сторінка із переліком категорій курсів.
- Виберіть категорію **“Ступінь магістра, спеціаліста / Ступінь бакалавра (вищі курси неба)”**. Обираєте спеціальність та дисципліну, з якої необхідно пройти тестування.
- **Зверніть увагу!** Ви маєте тільки **ОДНУ СПРОБУ** для проходження тестування та можете **ОДИН РАЗ** вибрати правильну відповідь!
- Для того, щоб почати тестування, Вам необхідно ввести **кодове слово**, яке Вам оголосить викладач.
- Для збереження поточних результатів необхідно **“Відправити все та завершити”**.

Додаток 2

Таблиця відповідності оцінки вступних випробувань
для абітурієнтів ступеня бакалавра (1 курс)

Оцінка (бал) за 12-бальною шкалою з округленням до десятих переводиться у 200-бальну шкалу за таблицею відповідності середнього бала документа про повну загальну середню освіту згідно додатку 8 Правил прийому до НаУОА у 2016 році.

Алгоритм оцінювання результатів вступного іспиту за 12-бальною шкалою:

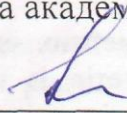
Відсоток відповідей	правильних	Оцінка (бал)	Відсоток відповідей	правильних	Оцінка (бал)
від 0% до 10 % включно		0-0,9 (не склав)	від 68% до 75 % включно		6-6,9
від 10% до 20 % включно		1-1,9	від 75% до 81 % включно		7-7,9
від 20% до 35 % включно		2-2,9	від 81% до 86 % включно		8-8,9
від 35% до 50 % включно		3-3,9	від 86% до 90 % включно		9-9,9
від 50% до 60 % включно		4-4,9	від 90% до 94 % включно		10-10,9
від 60% до 68 % включно		5-9,9	від 94% до 97 % включно		11-11,9
			97% до 100% включно		12

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Острозька академія»

«Затверджую»

Голова приймальної комісії
Ректор Національного університету
«Острозька академія»




Пасічник І. Д.

29 лютого 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ про відбіркову комісію Приймальної комісії Національного університету «Острозька академія»

Острог - 2016

1. Загальні положення

1.1. Для забезпечення прийому документів, оформлення особових справ вступників та проведення профорієнтаційної роботи створюються відбіркова комісія, склад якої затверджується ректором і у своїй роботі керується примірним положенням про Приймальну

комісію Національного університету «Острозька академія».

1.2. До складу відбіркової комісії входять старший технічний секретар, технічні секретарі відбіркових комісій, які призначаються з числа найбільш досвідчених, кваліфікованих, сумлінних науково-педагогічних, наукових працівників та навчально-допоміжного персоналу університету. Очолює технічну комісію старший технічний секретар.

1.3. Робота технічної комісії проводиться в умовах гласності.

2. Організація роботи відбіркової комісії

2.1. Старший технічний секретар:

2.1.1 координує діяльність відбіркової комісії та контролює виконання технічними секретарями покладених на них обов'язків;

2.1.2 готує бланки документів, які використовуються технічними секретарями у роботі;

2.1.3.проводить навчання технічних секретарів щодо виконання ними їх функціональних обов'язків;

2.1.4.перевіряє правильність реєстрації та оформлення документів вступників;

2.1.5.здійснює контроль за правильністю внесення технічними секретарями інформації у базу даних ЄДЕБО;

2.1.6.контролює оформлення та передачу у відділ кадрів особових справ вступників, які зараховані до складу студентів університету;

2.1.7.після закінчення роботи відбіркової комісії передає у встановленому порядку документацію приймальної комісії до архіву;

2.1.8.зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження й доручення голови приймальної комісії та його заступника, відповідального секретаря приймальної комісії та його заступників;

2.1.9.зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків старшого технічного секретаря.

2.2. Заступник (заступники) старшого технічного секретаря:

2.2.1.забезпечує розмноження друкованих матеріалів приймальної комісії.

2.2.2.розміщує інформаційні матеріали на стендах приймальної комісії;

2.2.3.допомагає технічним секретарям правильно внести інформацію абітурієнта у базу даних ЄДЕБО;

2.3. Технічний секретар відбіркової комісії:

2.3.1 особисто приймає від вступників документи, передбачені правилами прийому, за напрямками підготовки (спеціальностями), формами навчання та реєструє в ЄДЕБО;

2.3.2. повинен знати нормативні документи приймальної комісії університету;

2.3.3. ознайомлює вступника з правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про державну акредитацію університету за обраним напрямом підготовки (спеціальністю), зразками оформлення документів, розкладом вступних випробувань;

2.3.4. перевіряє правильність оформлення усіх документів вступником, здійснює їх реєстрацію та видає розписку про отримання документів від вступника;

2.3.5. у разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку, передбаченого правилами прийому, не приймає їх від вступника до повного приведення їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому;

2.3.6. у разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомляє про це відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступникам та старшому технічному секретареві;

2.3.7. не має права вносити будь-які зміни, робити виправлення в документах вступника;

2.3.8. особисто вносить дані про вступника в журнал реєстрації відповідно до поданих ним документів;

2.3.9. щоденно складає зведену відомість про кількість поданих заяв за відповідними категоріями осіб та формами навчання;

2.3.10. повідомляє вступника про розклад консультації та вступного випробування за обраною спеціальністю (спеціальностями);

2.3.11. оформляє перепустку на вступне тестування;

2.3.12. напередодні вступного випробування забезпечує організацію та

супроводжує вступників в аудиторії для проведення консультацій, а також роздає вступникам перепустки;

2.3.13. на вимогу вступника видає документи (подані при вступі) особисто вступникові за наявності паспорта та розписки про здачу документів;

2.3.14. оформляє й особисто передає старшому технічному секретареві особові справи вступників, які зараховані до складу студентів;

2.3.16. після закінчення роботи приймальної комісії передає старшому технічному секретареві приймальної комісії журнал реєстрації, справи незархованих вступників, про що складається акт;

2.3.17. зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження та доручення голови приймальної комісії (його заступників), відповідального секретаря приймальної комісії (його заступників), старшого технічного секретаря (його заступників);

2.3.18. зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків технічного секретаря.

Розглянуто та схвалено на засіданні Приймальної комісії НаУОА
(Протокол № 2 від 29 лютого 2016 р.)