**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Луцький фаховий коледж рекреаційних технологій і права**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ директора №113/1-с

від «23» червня 2025 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Таранчук

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

**закладу фахової передвищої освіти**

**«Луцький фаховий коледж рекреаційних технологій і права»**

Луцьк – 2025

Дане положення розкриває порядок організації

та роботи Фахової атестаційної комісії Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права у 2025 році.

Схвалено педагогічною радою

Луцького фахового коледжу   
рекреаційних технологій і права,

протокол № 6 від «23» червня 2025 р.

Розглянуто і схвалено приймальною комісією

Луцького фахового коледжу   
рекреаційних технологій і права,

протокол № 3 від «19» червня 2025 р.

**І. Загальна частина**

1. Фахова атестаційна комісія Луцького коледжу рекреаційних технологій і права (далі – Атестаційна комісія) – підрозділ Приймальної комісії Луцького коледжу (далі – Приймальна комісія), що утворюється для проведення конкурсних вступних фахових випробувань для вступу на навчання до Луцького коледжу рекреаційних технологій і права (далі – Коледж) на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів, а саме вступу на навчання на основі освітньо-кваліфікаційних рівнів «кваліфікований робітник» та «молодший спеціаліст».

Термін повноважень Атестаційної комісії становить не більше ніж один рік.

Фахова атестаційна комісія працює під керівництвом голови Приймальної комісії відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України (далі – Умови прийому), правил прийому до Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права (далі – Правила прийому), статуту коледжу та положення про Приймальну комісію коледжу (далі – Положення).

2. Склад Атестаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу.

До складу Атестаційної комісії входять:

* голова Атестаційної комісії;
* члени Атестаційної комісії.

Допускається включати до складу Атестаційної комісії науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

3. До складу Атестаційної комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Коледжу.

4.Склад Атестаційної комісії щороку поновлюється не менш як на чверть.

**ІІ. Організація роботи та порядок утворення фахової атестаційної комісії**

1. Організацію роботи Атестаційної комісії покладено на Приймальну комісію.

2. Голова Атестаційної комісії підпорядковується голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво її роботою.

3. Члени Атестаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові Атестаційної комісії.

**ІІІ. Основні завдання та обов'язки голови фахової атестаційної комісії**

1. Голова Атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директора Коледжу складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює:

* програму вступних фахових випробувань;
* екзаменаційні білети;
* критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали голова Атестаційної комісії через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

2. Екзаменаційні білети розробляються членами Атестаційної комісії особисто та в умовах таємниці.

3. Під час вступної кампанії голова 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 Атестаційної комісії.

4. Голова Атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

**ІV. Організація та проведення вступних фахових  
 випробувань**

1. Організацію проведення вступних фахових випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних фахових випробувань покладено на Атестаційну комісію.

2. Вступні фахові випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних фахових випробувань складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії. Розклад оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними рівнями навчання.

Перед вступним фаховим випробуванням за розкладом головою Атестаційної комісії проводиться консультація.

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

4. Вступні фахові випробування проводяться в окремому кабінеті для вступних випробувань, доступ до якого дозволяється Приймальній комісії, Атестаційній комісії та особам, які допущені до складання вступних фахових випробувань.

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

6. Під час проведення вступних фахових випробувань:

* у кожному приміщенні, де проводяться вступні фахові випробування, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;
* у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній табличці) вказується час початку вступного фахового випробування та час його закінчення.

При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з титульним аркушем екзаменаційної роботи.

7. Тривалість вступного фахового випробування з кожного предмету встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного випробування з відповідного предмету.

8. Під час проведення вступних фахових випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником підчас вступного фахового випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у вступних фахових випробуваннях, про що складається акт.

9. Після закінчення роботи над завданнями вступник залишає приміщення, де проводиться вступне фахове випробування.

10. Особи, які не встигли за час вступного фахового випробування дати відповідь у повному обсязі, залишають їх незакінченими.

11. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою Атестаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові.