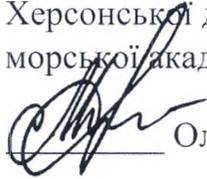


ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 24.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 1 з 14

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

**ПОГОДЖУЮ**

Перший проректор  
Херсонської державної  
морської академії

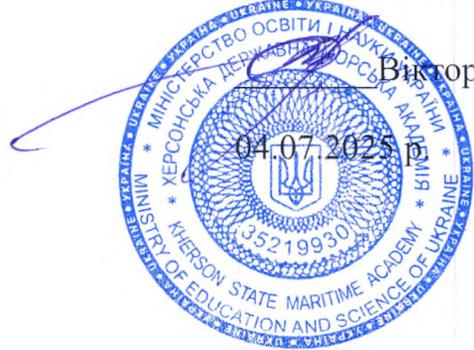
 Олена ДЯГИЛЕВА

04.07.2025 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор  
Херсонської державної  
морської академії

 Віктор ГУСЄВ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ  
ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ  
СМЯ 04-275-2025  
Версія № 3**

**СХВАЛЕНО**

вченою радою  
Херсонської державної  
морської академії  
протокол від 26.06.2025 р. № 11  
учений секретар

 Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом  
від 04.07.2025 р. № 212

ХЕРСОНЬСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 24.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ ХЕРСОНЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 2 з 13

## ЗМІСТ

### ПЕРЕДМОВА

1. Площина застосування .....	3
2. Нормативні посилання.....	3
3. Терміни, визначення, скорочення.....	4
4. Загальні положення.....	5
5. Основні завдання та обов'язки фахової атестаційної комісії.....	6
6. Організація конкурсного відбору та проведення вступних випробувань.....	7
7. Прикінцеві положення.....	9

Аркуш розсилки

Аркуш ознайомлення

Аркуш обліку змін

Аркуш обліку періодичних перевірок

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 24.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 3 з 13

## ПЕРЕДМОВА

1. "Положення про фахову атестаційну комісію Херсонської державної морської академії" (далі – Положення) розроблено відповідальним секретарем приймальної комісії Херсонської державної морської академії.
2. "Положення про фахову атестаційну комісію Херсонської державної морської академії" схвалюється вченою радою Херсонської державної морської академії.
3. "Положення про фахову атестаційну комісію Херсонської державної морської академії" вводиться в дію наказом ректора Херсонської державної морської академії.
4. "Положення про фахову атестаційну комісію Херсонської державної морської академії" розміщується в Електронному каталозі діючої нормативної бази ХДМА та Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення Положення проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
6. Зміни до Положення розробляються за результатами застосування його на практиці у ХДМА або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких його розроблено.

## 1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1. Положення є складовою внутрішньої нормативної бази системи менеджменту якості ХДМА та поширюється на студентів денної та заочної форми навчання ХДМА освітньо-кваліфікаційного рівня магістр.
- 1.2. Вимоги Положення є обов'язковими для застосування Приймальною комісією ХДМА під час складання внутрішніх нормативних документів.

## 2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

- Положення розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:
- документована процедура системи менеджменту якості «Управління документацією»;
  - ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги»;

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 24.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 4 з 13

- ДСТУ ISO 9000:2015 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів»;
- ДСТУ 4163-2003 Вимоги до оформлення документів;
- Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту».
- Статут Херсонської державної морської академії.
- Словник термінів. Діловодство в Україні. Джерело: [www.dilo.kiev.ua](http://www.dilo.kiev.ua)

### 3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

Внутрішні нормативні документи	нормативні документи ХДМА (Положення, Порядок, Правила, Інструкція тощо) – положення про діяльність ХДМА
Положення	нормативний документ, який встановлює загальні організаційно-методичні правила (норми) для певного виду діяльності
Текст	основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи
Наказ	основний розпорядний документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції
Розпорядження	правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення
Пропозиція	документ, мета якого звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи та рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань
Система менеджменту якості (СМЯ)	системи управління стосовно якості
Електронний Каталог	чинна нормативна база ХДМА, яка розташована на Google диску
Реєстр внутрішніх	перелік чинних внутрішніх нормативних документів

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 24.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 5 з 13

нормативних документів ХДМА	ХДМА
Реєстрація документа	запис облікових даних документа за встановленою формою (код СМЯ, версія, згідно з Реєстром внутрішніх нормативних документів ХДМА)
Електронна версія	електронна копія документа, яка має обов'язкові реквізити
Контрольний примірник документа	погоджений та затверджений примірник документа, оформлений власноручними підписами посадових осіб та печаткою академії, який зберігається у відділі забезпечення якості освіти (паперовий примірник), електронному Каталозі ХДМА на Google диску (PDF - формат)

#### 4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**4.1.** "Положення про фахову атестаційну комісію Херсонської державної морської академії" визначає порядок організації, діяльності та основні функції фахової атестаційної комісії Херсонської державної морської академії, яка працює під час проведення ХДМА фахових вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Правил прийому на навчання до ХДМА (далі - Правила прийому).

**4.2.** Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Статуту ХДМА, Положення про приймальну комісію ХДМА, Правил прийому.

**4.3.** Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення фахових вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра.

**4.4.** Для проведення єдиного вступного іспиту з іноземної мови при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра, відповідно до Правил прийому, в ХДМА створюється єдина фахова атестаційна комісія.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 24.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 6 з 13

**4.5.** Відповідно до Правил прийому створюється атестаційна комісія для проведення фахових вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра.

**4.6.** Склад фахової атестаційної комісії затверджується наказом ректора ХДМА.

До складу атестаційної комісії входять:

- голова атестаційної комісії;
- заступник голови атестаційної комісії;
- члени атестаційної комісії.

Членами фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників факультетів, які здійснюють підготовку фахівців за відповідною спеціальністю (освітньою програмою).

До складу фахової атестаційної комісії можуть входити (за згодою) науково - педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

**4.7.** Наказ про затвердження складу фахової атестаційної комісії підписується ректором, як правило, не пізніше 01 березня. Строк повноважень фахової атестаційної комісії факультетів триває до видання наказу про створення нових фахових атестаційних комісій.

**4.8.** До складу атестаційної комісії не дозволяється включати осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до ХДМА.

**4.9.** Члени фахової атестаційної комісії не можуть бути членами апеляційної.

## **5. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**5.1.** Координацію роботи фахових атестаційних комісій здійснює Приймальна комісія.

**5.2.** Голова фахової атестаційної комісії:

- здійснює керівництво і контроль за роботою членів фахової атестаційної комісії;
- ознайомлює членів фахової атестаційної комісії з їхніми правами та обов'язками;
- організовує роботу фахової атестаційної комісії відповідно до затвердженого графіка;
- надає рекомендації Приймальній комісії для зарахування вступників на

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 24.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 7 з 13

основі сформованого за конкурсними оцінками рейтингового списку, ухваленого на засіданні фахової атестаційної комісії.

**5.3.** Голова фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на фахову атестаційну комісію завдань і функцій. Заступник голови та члени фахових атестаційних комісій безпосередньо підпорядковуються голові фахової атестаційної комісії.

**5.5.** У випадку, якщо голова фахової атестаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки, ректор призначає виконувача обов'язків голови фахової атестаційної комісії.

**5.5.** Члени фахової атестаційної комісії є екзаменаторами при проведенні фахових вступних випробувань за відповідними спеціальностями або освітніми програмами.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

**6.1.** При організації конкурсного відбору фахова атестаційна комісія та єдина фахова атестаційна комісія з іноземних мов ХДМА керуються Правилами прийому, а також програмами вступних випробувань. Голови фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають та зберігають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії, як правило, не пізніше 31 березня поточного року. Програми і форми вступних випробувань є єдиними для всіх осіб, що беруть участь в конкурсному відборі, незалежно від того, в якому закладі вищої освіти і коли ними було здобуто освіту за попереднім рівнем/ступенем.

**6.2.** Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ХДМА у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної атестаційної комісії в кожній аудиторії. Без дозволу голови Приймальної комісії забороняється перебування сторонніх осіб у приміщеннях, де проводяться вступні іспити.

**6.3.** Бланки письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові атестаційної комісії в необхідній кількості

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 24.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 8 з 13

безпосередньо перед початком іспиту.

**6.4.** Бланк письмової роботи надається кожному вступникові в аудиторії, у якій проводиться вступне випробування у формі письмового іспиту. Вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи окремо при отриманні і поверненні атестаційній комісії своєї письмової роботи. Письмові роботи (у т.ч. чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної (відбіркової) комісії. На аркушах не допускаються будь-які позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник вказує своє прізвище тільки у визначених для цього місцях.

**6.5.** Під час дії форсмажорних обставин загально-державного масштабу (карантин, військовий стан та ін.) можливе проведення вступних випробувань у дистанційному форматі з обов'язковою ідентифікацією вступника та відео-фіксацією процесу.

**6.6.** Після закінчення іспиту голова фахової атестаційної комісії передає всі письмові екзаменаційні роботи відповідальному секретарю приймальної комісії, який виконує шифрування.

**6.7.** Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ХДМА членами відповідної комісії після процедури шифрування і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

**6.8.** Голова атестаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій, які оцінюються за 200-бальною шкалою і оцінені членами відповідних комісій менше ніж 101 і більше ніж 175 балів;

**6.9.** Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 % інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

**6.10.** Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2025 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 24.06.2025	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 9 з 13

**6.11.** Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

**6.12.** Підбиття підсумків конкурсного відбору, встановлення конкурсних оцінок і рейтингів вступників, конкурсного бала (за спеціальностями, освітніми ступенями, освітніми програмами, формами здобуття освіти) здійснюється фаховою атестаційною комісією після завершення всіх вступних випробувань та оформлюється протоколом за встановленою формою.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

**7.1.** Відповідальність за видання, актуалізацію, оновлення, внесення змін до даного Положення несе відповідальний секретар приймальної комісії.

**7.2.** Відповідальність за виконання вимог Положення несуть посадові особи, які керуються даним Положенням у своїй діяльності.

**7.3.** Контроль за виконанням вимог даного Положення несе перший проректор ХДМА.

### УКЛАДАЧ :

Заступник голови  
приймальної комісії



Іван РЯБУХА

24.06.2025 р.

### ПОГОДЖУЮ:

Начальник юридичного відділу



Олександр СЛЄПЧЕНКО

24.06.2025 р.

Т.в.о. начальника відділу  
забезпечення якості освіти



Тетяна СПИЧАК

24.06.2025 р.







