

ПАМ'ЯТКА

про організацію фахового іспиту до магістратури у 2024 році

1. Фахові іспити для вступу до магістратури проводяться у період з 17 липня по 28 липня поточного року згідно з розкладом роботи Атестаційної комісії. Для участі у фахових іспитах вступник повинен бути зареєстрований для складання кожного такого іспиту через електронний кабінет вступника на сайті <https://cabinet.edbo.gov.ua/login>.
2. Консультації з фахових іспитів призначаються, зазвичай, за день до проведення відповідного іспиту. Дозволяється провести одну консультацію для кожного іспиту в межах спеціальності та зробити відповідний відеозапис для оприлюднення на ресурсах структурного підрозділу.
3. Фахові іспити для вступу до магістратури, з огляду на наявність воєнного стану, проводиться виключно в дистанційній формі.
4. Програма фахового іспиту (її змістовна частина), не дивлячись на дистанційну форму його проведення, залишається незмінною. Так само незмінними залишаються й критерії оцінювання.
5. Факультети/навчально-наукові інститути обирають для дистанційного проведення фахових іспитів зручну для них платформу або кілька платформ – на розсуд голови Атестаційної комісії, за узгодженням з Відбірковою комісією структурного підрозділу. У факультетів/навчально-наукових інститутів обов'язково повинні бути чинними (дійсними) всі необхідні ліцензії та дозволи на платформи, які для користування потребують цього.
6. Забезпечення функціонування обраної платформи та підключення до неї членів Атестаційних комісій та вступників покладається на Відбіркову комісію відповідного структурного підрозділу.
7. Забезпечення інтернет-зв'язку та функціонування призначеної для проведення фахового іспиту платформи в місці та на обладнанні, з якого вступник буде складати цей фаховий іспит, покладається на відповідальність вступника/вступниці. Так само вступник/вступниця повинен(на) забезпечити безперервну відеофіксацію його/її дій впродовж всього часу проведення фахового іспиту.
8. Список осіб, зареєстрованих та допущених до фахового іспиту, подається Відбірковими комісіями факультетів/навчально-наукових інститутів до Секретаріату ПК з 18:00 до 18:30 в дні, що передують кожному потоку вступних випробувань. Ретельна та достеменна ідентифікація вступників, підключених до дистанційної платформи фахового іспиту, покладається на відповідальність Відбіркових комісій структурних підрозділів.

Процедура ідентифікації обов'язково записується, запис зберігається факультетом/інститутом впродовж року.

Роз'яснення: Категорично забороняється допускати до фахового іспиту осіб, відсутніх у списку допущених, навіть якщо вони особисто знайомі (свої випускники), або доводять, що не встигли зареєструватись, помилились, випадково натиснули не на ту кнопку, тощо.

9. У випадку повітряної тривоги або інших непереборних/непередбачуваних обставин (за заявою вступника), які унеможливають безпечний перебіг фахового іспиту, випробування повинно бути негайно призупинене та відновлене після зникнення таких обставин.

10. Опитування вступників може бути усним або письмовим – на розсуд відповідних Атестаційних комісій або підкомісій.

Роз'яснення: Встановлений Атестаційною комісією тип фахового іспиту (усно чи письмово) повинен бути дотриманий для всіх вступників цієї освітньої програми. Нemoжлива ситуація, коли частина вступників спільного конкурсу складає іспит письмово, а частина – усно. Водночас, в межах діяльності однієї Атестаційної комісії можливо функціонування різних типів (усних чи письмових) іспитів для різних освітніх програм – на розсуд голови Атестаційної комісії.

11. Усний фаховий іспит в дистанційному режимі повинні приймати не менше двох членів Атестаційної комісії/підкомісії.

12. Усний фаховий іспит обов'язково повинен бути записаний. Запис та письмова робота, отримана від вступника під час фахового іспиту, зберігаються факультетом/інститутом впродовж року з можливістю негайного представлення його на вимогу компетентних осіб або організацій.

13. За замовчанням шифрування письмових робіт не вимагається. При цьому у кожній письмовій роботі повинно бути зафіксовано не менше двох перевіряльників зі складу Атестаційної комісії/підкомісії. Роботи з найвищими оцінками та ті, що отримали незадовільні оцінки, повинні бути перевірені ще й головою Атестаційної комісії/підкомісії.

14. За замовчанням роздрукування письмових робіт, отриманих від вступників, не вимагається.

15. Факультети/інститути, за рішенням голови Атестаційної комісії, можуть застосовувати роздрукування та шифрування письмових робіт. У такому випадку проведення, роздрукування та шифрування письмових робіт вступників, здійснюють представники Відбіркової комісії без залучення до цього членів Атестаційної комісії (*процедура шифрування докладно розписана у інструкціях попередніх років та може бути надана за потреби*). Атестаційна комісія/підкомісія залучається до роботи лише на етапі перевірки зашифрованих письмових робіт вступників. Дешифровка робіт також покладається на персонал Відбіркової комісії.

16. Система оцінювання як усного, так і письмового фахового іспиту, повинна бути відповідною до Рейтингової системи оцінювання (PCO), прийнятої в Університеті (60...100 балів). Не потрібно в процесі проведення винаходити якісь інші системи. Оцінка PCO переводиться в 200-бальну шкалу згідно Таблиці відповідності оцінок.
17. Оцінки фахового випробування виставляються також у Відомість встановленого зразка (бланк Відомості надається) і передаються до Секретаріату ПК.

Роз'яснення: Оцінки, виставлені кожному вступнику на його/її письмовій роботі, у його/її Протоколі та у Відомості фахового іспиту навпроти прізвища цього вступника/цієї вступниці повинні бути цілковито та абсолютно ідентичними. Відповідальність за це покладається на членів Атестаційної та Відбіркової комісії – підписантів відповідних документів.

18. Підписи на всіх документах повинні бути саме тих осіб, які реально перевіряли (опитували) ці питання (розділи) цього вступника/цієї вступниці.

Роз'яснення: У випадку неможливості фізичної присутності члена Атестаційної комісії в місці оформлення документів, він може скористатися своїмкваліфікованим електронним підписом.

19. За результатами фахового іспиту кожного вступника укладається протокол спеціальної форми («Протокол фахового іспиту», (бланк додається)), який повинен містити оцінки за кожний розділ відповіді (кожне питання білету) з вказівкою прізвищ та імен опитувальників (перевіряльників) та їхніми підписами, загальну оцінку згідно з критеріями оцінювання, описаними у Програмі фахового іспиту (PCO, 60...100 балів), переведення оцінки у 200-бальну шкалу згідно Таблиці відповідності оцінок (Таблиця додається). Кожен такий Протокол підписує голова Атестаційної комісії. Протоколи зберігаються протягом року.
20. Протоколи можна попередньо заповнити (за винятком оцінок і підписів) шляхом вдрукування необхідних написів з комп'ютера.
21. Методики (порядок дій) проведення дистанційного фахового іспиту укладаються конкретно для кожного такого випробування, бажано коротко і лаконічно, і доводяться до відома вступників через наявні канали комунікацій.
22. Апеляції щодо процедури проведення фахового іспиту та/або результатів такого приймаються та опрацьовуються відповідно до Положення про порядок подання та розгляду апеляцій вступників до КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://pk.kpi.ua/wp-content/uploads/official-documents/appeal.pdf>). Для подачі апеляції використовується бланк спеціальної форми (додається), який вступник заповнює, підписує і пересилає до Атестаційної комісії/підкомісії з накладанням кваліфікованого електронного підпису.