

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Педагогічною радою Іллінецького
державного аграрного коледжу

Протокол № 4
від 29 січня 2021 року

Директор коледжу
В.В. Пиндус



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ ТА
КОМІСІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІД
ІЛЛІНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРАРНОГО КОЛЕДЖУ**

ІЛЛІНЦІ, 2021

1. Загальна частина

1.1. Комісії для проведення конкурсних вступних випробувань (надалі предметні екзаменаційні комісії) при вступі на навчання до Іллінецького державного аграрного коледжу (далі - Коледж) є структурними підрозділами приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому до навчальних закладів для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, затверджених наказом МОН від 30 жовтня 2019 року № 1350, зареєстрованих в Мінюсті України 17.01.2020 за № 49/34332 (далі - Умови прийому) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової або повної загальної середньої освіти;

- комісії для проведення співбесід з вступниками, яким Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надано право проходити співбесіду, утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому до навчальних закладів для здобуття освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра на основі базової або повної загальної середньої освіти.

1.2. Комісії працюють на засадах демократичності, прозорості, відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до навчальних закладів для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, Правил прийому до Коледжу, Положення про приймальну комісію Коледжу та даного положення.

1.3. Кількісний склад Комісії встановлюється виходячи із потреби, але не менше двох осіб.

1.4. Склад Комісії затверджується наказом директора не пізніше 01 березня року прийому.

1.5. Склад Комісії щороку поновлюється не менше як на третину.

1.6. Головою Комісії, як правило, призначаються досвідчені педагогічні працівники. Членами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід призначаються педагогічні працівники відповідних циклових комісій. Допускається включати до складу Комісії працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

2. Основні завдання та обов'язки екзаменаційних комісій

2.1. Члени Екзаменаційних комісій проводять консультації до вступних випробувань, вступні випробування та перевірку екзаменаційних робіт.

2.2. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, питання для співбесід, тестові завдання, критерії оцінювання відповідей вступників, тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

3. Організація та проведення вступних випробувань

3.1. Вступні випробування проводяться:

на основі базової загальної середньої освіти за програмами Коледжу, які відповідають навчальним програмам загальноосвітньої школи.

на основі повної загальної середньої освіти за програмами Коледжу, які відповідають програмам зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

3.2. Вступні випробування та консультації до них проводяться згідно з розкладом, затвердженим головою приймальної комісії. Розклад вступних випробувань оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

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

3.4. Іспит у формі співбесіди з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами з кожним вступником, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесід (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

3.5. Вступні випробування у письмовій формі (тестування), що проводить Коледж, приймають не менше двох членів предметної екзаменаційної комісії у кожній аудиторії.

3.6. Бланки аркушів співбесіди, письмових робіт з титульними аркушами зі штампом Коледжу відповідальний секретар Приймальної комісії видає голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступнику в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускається будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник визначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

3.7. Для проведення письмових вступних випробувань (тестування) встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- для вступників на основі базової загальної середньої освіти з:
української мови - 90 хв.;

математики - 135 хв.;

- для вступників на основі повної загальної середньої освіти з:

української мови та літератури - 180 хв.;

математики - 150 хв.;

історії України, географії, біології - 150 хв.

3.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватися електронними приладами, 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 випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член предметної екзаменаційної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї вставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

3.9. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданнями, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени предметної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

3.10. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань за рішенням Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії або комісії для проведення співбесід передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульної аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводить шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові предметної екзаменаційної Комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

3.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають до перевірки роботи двох членів комісії.

3.12. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 120 балів, більше, ніж на 180 балів. Голова предметної екзаменаційної комісії також додатково перевіряє 5

відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність вставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

3.13. Перевірені письмові роботи передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт.

3.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами вступу, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

3.15. Після завершення випробувань голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід подають до Приймальної комісії Коледжу звіти про роботу Комісій про проведення вступних випробувань, вдосконалення напрямків діяльності тощо.

4. Відповідальність екзаменаційних комісій

4.1. Предметні екзаменаційні комісії Коледжу несуть відповідальність за:

розробку екзаменаційних матеріалів;

збереження екзаменаційних матеріалів як документів суворої звітності; якісне, змістовне і відповідне розкладу проведення консультацій; проведення вступних випробувань згідно з розкладом та в межах затверджених головою приймальної комісії програм;

об'єктивне та відповідне встановленим у програмах вступних випробувань критеріям оцінювання відповідей вступників,

дотримання порядку організації та проведення вступних випробувань, визначеного чинними Умовами прийому до навчальних закладів для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, Положенням про приймальну комісію Коледжу, правилами прийому до Коледжу та цим Положенням.

Директор Іллінецького
державного аграрного коледжу



В.В.Пиндус