

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Новоушицький фаховий коледж
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»

Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Берегін 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ
про предметні екзаменаційні комісії
Відокремленого структурного підрозділу
«Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»

Розглянуто та схвалено педагогічною радою
коледжу протокол № 4 від 24.03 2025 року

сmt Нова Ушиця
2025

I. Загальні положення

1.1. Предметні екзаменаційні комісії (далі – комісії) утворюються в Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - Коледж) у випадках, передбачених Порядком прийому до вищих навчальних закладів України, Правилами прийому до Коледжу у поточному році, Положенням про приймальну комісію Коледжу для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти та кваліфікований робітник.

1.2. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреб Приймальної комісії під час комплектації груп осіб з базовою загальною середньою освітою та повною загальною середньою освітою, які вступають на навчання до Коледжу для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за результатами співбесіди, вступних іспитів, у передбачених Правилами прийому випадках (але не менше двох членів комісії для проведення вступних іспитів та співбесід).

1.3. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення працюють під керівництвом приймальної комісії Коледжу (далі – Приймальної комісії) відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому, Положення про Приймальну комісію та цього Положення.

1.4. Склад предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії.

1.5. Склад комісій щороку поновлюється не менш як на третину.

1.6. До складу предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід входять:

- голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення вступних випробувань у формі індивідуальних усних співбесід;
- члени предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення вступних випробувань у формі індивідуальних усних співбесід;
- секретар предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід (за необхідністю).

1.7. Головами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід з конкурсних предметів призначаються провідні педагогічні працівники Коледжу – фахівці з конкурсних предметів, які здійснюють підготовку фахівців з цього конкурсного предмету. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

1.8. До складу комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

1.9. Наказ про затвердження складу комісій підписується директором коледжу не пізніше 1 травня.

II. Організація роботи та порядок утворення предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення вступних випробувань у формі індивідуальних усних співбесід

2.1. Організацію роботи предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід

підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою безпосередньо або через заступника, відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.3. Члени комісії безпосередньо підпорядковуються голові предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід.

2.4. Склад предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення вступних випробувань у формі індивідуальних усних співбесід затверджує директор коледжу не пізніше 1 травня

ІІІ. Основні завдання та обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення вступних випробувань у формі індивідуальних усних співбесід

3.1. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення вступних випробувань у формі індивідуальних усних співбесід, що проводить Коледж в терміни, визначені Правилами прийому, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (вступних іспитів, співбесід), що містять пояснювальні записки про порядок проведення вступного випробування з відповідного конкурсного предмета, зміст програми, критерії оцінювання відповідей вступників, шкалу оцінювання, екзаменаційні білети, тестові завдання, тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.

На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування у формі індивідуальних усних співбесід проводяться відповідно до змісту програм зовнішнього незалежного оцінювання поточного року.

Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно встановлених Приймальною комісією форм.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

3.2. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені педагогічними працівниками Коледжу які не входять до складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід. Головам предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та завідувача відділенням для погодження.

3.3. Під час вступної кампанії голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію;
- проводить консультації з вступного випробування;
- здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії, додатково перевіряє письмові роботи.

Голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення

нею своїх функцій.

IV. Організація та проведення вступних випробувань у формі індивідуальних усних співбесід

4.1. Організацію проведення вступних випробувань у формі індивідуальних усних співбесід покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних випробувань у формі індивідуальних усних співбесід покладено на предметні екзаменаційні комісії.

4.2. Вступні випробування у формі індивідуальних усних співбесід проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем (його заступником), 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. Перед вступним випробуванням за розкладом головою предметної екзаменаційної комісії проводиться консультація.

4.3. За годину до початку вступного випробування голови комісій отримують пакет із екзаменаційними (тестовими) матеріалами, список осіб допущених до складання вступного випробування, аркуші письмової відповіді зі штампом Коледжу – для вступного іспиту в письмовій формі та екзаменаційну відомість, аркуш усної відповіді зі штампом Коледжу – для вступного іспиту в усній формі та екзаменаційну відомість з вдrukованими прізвищами вступників, допущених до складання вступного випробування, аркуш співбесіди, протокол співбесіди зі штампом Коледжу – для проведення співбесіди. Отримана документація реєструється у спеціальному журналі.

4.4. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються відповідальним секретарем або заступником відповідального секретаря Приймальної комісії в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4.5. Вступне випробування у формі індивідуальної усної співбесіди проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

4.6. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

4.7. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

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

4.9. Під час проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди:

- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;
- вступники розміщуються по одній особі за одним столом в лінії, один за одним;
- вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами.

4.10. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного іспиту сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється 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. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.11. По завершенню вступних випробувань у формі індивідуальних усних співбесід вступник здає екзаменаційну роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

4.12. Інформація про результати співбесіди або вступного іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення. При незгоді з результатами співбесіди або вступного випробування в усній формі вступник має право подати апеляцію.

4.13. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступне випробування у визначений розкладом час, до вступного випробування в інший час не допускаються. За наявності поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в терміни проведення випробувань. Особи, які за наслідками співбесіди не рекомендовані до зарахування на навчання, мають право брати участь у загальному конкурсі за умови які визначено Правилами прийому.

4.14. Особи, які не встигли за час вступного випробування у формі індивідуальних усних співбесід виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії та усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.15. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових екзаменаційних робіт, для чого проставляється абетково-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості та на кожному аркуші роботи: на титульному аркуші, на білеті (тестовому завданні), на аркуші відповіді та на чернетці. Після шифрування титульні аркуші, білети (тестові завдання) та чернетки зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші відповідей вступників разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування екзаменаційних робіт, відомістю передаються голові комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.16. Перевірка екзаменаційних робіт вступників (листків співбесід) проводиться виключно в приміщенні Коледжу та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

4.17. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Ним додатково перевіряються письмові роботи, які оцінені членами комісії за 200-бальною шкалою оцінювання знань менше ніж на 100 балів,

більше ніж на 175 балів, а за умови використання проміжної 12-бальної шкали оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів, у тому числі додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. Випадки подальшої зміни виставлених на екзаменаційній роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою предметної екзаменаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.18. Перевірені письмові роботи (листи співбесід), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.


4.19. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, про це складається акт. Така робота вилучається та не шифрується. Вилучена робота перевіряється під контролем відповідального секретаря Приймальної комісії, для чого аркуш відповідей вступника дублюється за допомогою копіювального апарату у двох примірниках та перевіряється двома членами комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воедино головою предметної екзаменаційної комісії, вписуються в екзаменаційну відомість та підписуються всіма учасниками процесу перевірки: головою комісії та двома її членами і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

4.20. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.


4.21. По завершенню роботи комісій голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід складають звіт (у двох примірниках), підписаний головою про проведення вступних випробувань, їх результати та вдосконалення напрямків діяльності тощо.

4.22. Роботи вступників, які не зараховані до Коледжу, зберігаються один рік, потім знищуються, про що складається акт. Якщо такий вступник рекомендований до зарахування до іншого навчального закладу за результатами поточних вступних випробувань, то його вступні роботи надсилаються до цього навчального закладу за відповідним запитом.

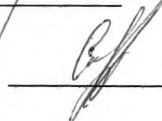
Проект положення вносить
відповідальний секретар
приймальної комісії

 Інна КОСТЮЧЕНКО

Погоджено:
Заступник директора з
навчальної роботи
та практичного навчання

 Анжеліка КУПРІЯНОВА

Юрисконсульт

 Віталій САВЧУК