



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

С.І.Михайлов

01 2017 р.

Положення
про організацію та проведення вступних випробувань
у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і
природокористування України "Ірпінський економічний коледж"
(із змінами затвердженими приймальною комісією від 09.06.2017 року
протокол № 8)

1. Вступні випробування у Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ірпінський економічний коледж» (далі – Коледж) проводяться відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України у 2017 році, затверджених наказом МОН від 13 жовтня 2016 року № 1236, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2017 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 квітня 2017 року №599 та Положення про приймальну комісію Відокремленого підрозділу НУБіП України "Ірпінський економічний коледж".

Вступні випробування у Коледжі проводяться в письмовій формі.

2. Для проведення вступних екзаменів для вступників на основі базової та повної загальної середньої освіти створюються предметні екзаменаційні комісії. Для проведення фахових випробувань при вступі на навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника створюються фахові атестаційні комісії.

3. Склад предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій затверджується наказом голови Приймальної комісії Відокремленого підрозділу НУБіП України "Ірпінський економічний коледж" (далі – Приймальна комісія) – директором Коледжу.

4. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше як за три місяці до початку вступних випробувань.

Вступні випробування (в тому числі співбесіда), що проводяться Коледжем, при прийомі на навчання за освітнім ступенем бакалавра та освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти проводяться для відповідних категорій абітурієнтів за програмами зовнішнього незалежного оцінювання 2017 року із предметів, визначених Правилами прийому.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і повинні зберігатися як документи суворого звітності.

5. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Коледжем, доводиться до відома вступників разом з Правилами

прийому у поточному році.

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

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

6. Вступне випробування у формі співбесіди регулюється Положенням про проведення співбесіди у ВП НУБіП України «Ірпінський економічний коледж»

7. Вступні випробування з предметів, що проводить Коледж у випадках, передбачених Умовами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох екзаменаторів.

8. Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій 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 допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

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

- диктант (українська мова) – 1 година;
- письмовий екзамен (математика, українська мова та література, історія України, географія) – 2 години;
- фахове вступне випробування (тестування) – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

10. Під час проведення вступних випробувань забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

11. Після розв'язання письмових тестових завдань вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а екзаменатори зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного листка письмової роботи.

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 наявністю поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених

вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

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

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

12. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії для перевірки.

13. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії залучають за дозволом Приймальної комісії для перевірки роботи двох екзаменаторів.

14. Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами на незадовільно та за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) більше, ніж 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж 4 бали, більше, ніж 10 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

15. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

16. Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах.

17. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено на незадовільно або балами, нижче середнього рівня (з фахового вступного випробування менше, ніж 124 бали за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) (або менше, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

Розглянуто на засіданні приймальної комісії
Протокол № 8 від 09.06.2017 р.