

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Кам'янського державного

енергетичного технікуму

29.12.2020 р., протокол №2

Введено в дію наказом по КаДЕТ

від 30 грудня 2020 р. № 69

Директор КаДЕТ  О.Ю.Молочок



**Положення про предметні екзаменаційні комісії,  
комісії для проведення співбесід  
Кам'янського державного енергетичного технікуму**

**I. Загальна частина**

1.1. Предметні екзаменаційні комісії Кам'янського державного енергетичного технікуму (далі Предметні екзаменаційні комісії), комісії для проведення співбесід – підрозділ приймальної комісії Кам'янського державного енергетичного технікуму (далі – Приймальної комісії), що утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань, співбесід при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти та на основі повної загальної середньої освіти.

1.2. Положення про предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід затверджуються директором технікуму.

1.3. Склад предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід затверджується наказом директора технікуму. Наказ про затвердження складу комісій видається директором технікуму не пізніше

01 березня.

1.4. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід, затверджується наказом директора технікуму з числа педагогічних працівників закладу вищої освіти. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти.

1.5. Термін повноважень предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід триває до видання наказу про створення нових комісій, але становить не більше ніж один рік.

1.6. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до Умов прийому, Правил прийому до Кам'янського державного енергетичного технікуму, Статуту Кам'янського державного енергетичного технікуму, Положення про приймальну комісію та Положення про предметні екзаменаційні комісії, комісії для проведення співбесід.

1.7. До складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід входять :

- голови предметних екзаменаційних та комісій для проведення співбесід;
- члени предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

1.8. До складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Кам'янського державного енергетичного технікуму у поточному році.

1.9. Склад предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід щороку поновлюється не менш як на третину.

## **II. Основні завдання та обов'язки предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід**

2.1. Відповідно до Умов прийому, Правил прийому до Кам'янського державного енергетичного технікуму Приймальна комісія здійснює керівництво предметними екзаменаційними комісіями та комісіями для проведення співбесід.

2.2. Під час вступної кампанії головапредметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією, отримує необхідну поточну інформацію через відповідального секретаря Приймальної комісії;
- проводить консультації зі вступного випробування, співбесіди;
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

2.3. Голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

### **III. Організація роботи предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід**

3.1. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через відповідального секретаря Приймальної комісії.

3.2. Члени предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід безпосередньо підпорядковуються голові відповідної комісії.

3.3. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань, співбесід щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника, матеріали для проведення співбесід та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Матеріали для проведення вступних випробувань та співбесід оформлюються згідно зі встановленими вимогами і подаються на затвердження голові Приймальної комісії. Затвержені матеріали вступних випробувань, співбесід тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у голови Приймальної комісії.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань, співбесід**

4.1. Організацію проведення вступних випробувань та співбесід покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних випробувань та співбесід покладено на відповідні комісії.

4.2. Вступні випробування, співбесіди проводяться за розкладом. Розклад складається відповідальним секретарем, 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 на вступ на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та формою навчання. Перед вступним випробуванням за розкладом проводиться консультація.

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами; екзаменаційні групи формуються Приймальною комісією.

4.4. Форма вступних випробувань у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.5. На вступних випробуваннях 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 до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.6. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді),

який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.7. Вступні випробування у письмовій формі, що проводяться у Кам'янському державному енергетичному технікумі випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

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

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 або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

з української мови:

диктант–1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування– не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.10. Під час проведення вступних випробувань забороняється

користуватись 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 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.

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

4.12. 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 з дозволу 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 або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.13. 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 або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.14. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

4.15. Голова предметної екзаменаційної здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної 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 100 бали, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. 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 поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом

правильність виставленої 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.

4.16. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.17. 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 або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.18. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у вищому навчальному закладі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються



підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.2. Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

5.3. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу втручання в діяльність Приймальної комісії, екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Директор технікуму



О.Ю.Молочок

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Н.О.Горбонос