

Затверджую:
Ректор університету
д.т.н., професор



В.М. Кюрчев

2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕДМЕТНУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

I. Загальні положення

1.1. Предметні екзаменаційні комісії Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (далі – Предметні екзаменаційні комісії) створюються для проведення співбесід та вступних іспитів з конкурсних предметів при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

Термін повноважень Предметної екзаменаційної комісії з кожного конкурсного предмету триває до видання наказу про створення нового складу Предметної екзаменаційної комісії за тим самим конкурсним предметом, але не більше одного календарного року.

1.2. Предметні екзаменаційні комісії у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством України, Умовами прийому до вищих навчальних закладів України, Правилами прийому до Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (далі – ТДАТУ або Університет), Положенням про приймальну комісію ТДАТУ і цим Положенням.

1.3. Склад Предметних екзаменаційних комісій затверджується наказом ректора ТДАТУ, який є головою Приймальної комісії. До складу Предметної екзаменаційної комісії входять:

- голова Предметної екзаменаційної комісії;
- члени Предметної екзаменаційної комісії (кількість визначається за потреби, але не менше однієї особи).

1.4. Головою та членами Предметної екзаменаційної комісії з певного конкурсного предмету призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників Університету. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

1.5. Склад Предметних екзаменаційних комісій щороку поновлюється не менше як на третину.

1.6. До складу Предметних екзаменаційних комісій не дозволяється включати осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до ТДАТУ на основі повної загальної середньої освіти.

1.7. Наказ про затвердження складу Предметних екзаменаційних комісій підписується ректором Університету не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до ТДАТУ.

II. Організація роботи та порядок утворення Предметних екзаменаційних комісій

2.1. Організацію роботи Предметних екзаменаційних комісій покладено на Приймальну комісію університету.

2.2. Голови Предметних екзаменаційних комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботи безпосередньо або через відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.3. Члени Предметної екзаменаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові Предметної екзаменаційної комісії.

2.4. Порядок утворення Предметних екзаменаційних комісій:

- декани факультетів у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію, подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (ректору Університету) службові записки з кандидатурами голів та членів Предметних екзаменаційних комісій з відповідних конкурсних предметів на спеціальності, за якими університет оголошує прийом на навчання.

- на підставі службових записок ректор Університету видає наказ про утворення Предметних екзаменаційних комісій із затвердженням голів та членів Предметних екзаменаційних комісій.

III. Основні завдання та обов'язки голови Предметної екзаменаційної комісії

3.1. Голова Предметної екзаменаційної комісії у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію ТДАТУ (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали з конкурсного предмету комісії, яку він очолює:

- програму вступного іспиту (програма повинна відповідати програмі зовнішнього незалежного оцінювання року вступу);

- екзаменаційні білети у тестовій формі (можуть містити репродуктивні завдання);

- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);

- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голови Предметних екзаменаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Будь-які інші етапи погодження або затвердження, у тому числі на засіданнях кафедри, екзаменаційні матеріали не проходять.

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

Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних Предметних екзаменаційних комісій.

3.2. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами Предметних екзаменаційних комісій особисто та в умовах таємниці.

При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами кафедри.

Голові Предметної екзаменаційної комісії забороняється до початку вступного іспиту передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

3.3. Під час вступної кампанії голова Предметної екзаменаційної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через відповідального секретаря Приймальної комісії;
- проводить консультації із вступного іспиту (за потреби, консультацію може провести один із членів комісії);
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів Предметної екзаменаційної комісії;

3.4. Голова Предметної екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Предметну екзаменаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

IV. Організація та проведення вступних іспитів з конкурсних предметів

4.1. Організацію проведення вступних іспитів покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних іспитів покладено на Предметні екзаменаційні комісії.

4.2. Вступні іспити проводяться за розкладом з кожного конкурсного предмету. Розклад вступних іспитів складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті університету та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за освітнім ступенем бакалавра для кожної форми навчання.

Перед вступним іспитом, за розкладом, головою Предметної екзаменаційної комісії проводиться консультація.

4.3. На вступні іспити вступники направляються групами, кількістю не більше 30 осіб у кожній групі, відповідальність за формування яких покладено на Приймальну комісію університету.

4.4. Вступні іспити проводяться в аудиторіях Університету, доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, членам відповідних Предметних екзаменаційних комісій та особам, які допущені до складання вступних іспитів.

Стороннім особам без дозволу голови Приймальної комісії доступ до аудиторій, де проводяться вступні іспити категорично заборонений.

4.5. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь.

4.6. Під час проведення вступних іспитів:

– у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;

– вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами; у цьому випадку використовуються різні варіанти екзаменаційного білету (тестових завдань), які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти білетів;

– у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній табличці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

4.7. Тривалість вступного іспиту з кожного конкурсного предмету встановлюється відповідно до норми, яка вказується у програмі вступного іспиту або пояснювальній записці до тесту з відповідного предмету.

4.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного або синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові Предметної екзаменаційної комісії у необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами безпосередньо перед початком екзамену.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає своє прізвище, ім'я, по-батькові та додаткову необхідну інформацію про здобутий рівень освіти та спеціальність на яку вступає тільки у визначених для цього місцях.

4.9. Під час проведення вступних іспитів забороняється користуватись електронними приладами, 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 випробуванні, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної Предметної екзаменаційної 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени Предметної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.11. Вступники, які не з'явилися на вступний іспит 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 іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

4.12. Після закінчення екзамену голова Предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю 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, а також у екзаменаційній відомості.

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 титульні аркуші 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 письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної Предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної Предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.14. Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряє один член відповідної комісії. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова Предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

Голова Предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє екзаменаційні роботи, оцінені на вступному іспиті членами комісії за

100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124 бали та більше ніж на 175 балів, а 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 Предметної екзаменаційної комісії або за висновками Апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної Предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

Дане положення розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії ТДАТУ (протокол № 34 від 16 грудня 2019 р.) та затверджено рішенням Вченої ради ТДАТУ (протокол № 5 від 26 грудня 2019 р.)