

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

Кіровоградського державного  
педагогічного університету

імені Володимира Винниченка

(згідно з рішенням приймальної комісії  
від 20 лютого 2017 року, протокол № 1)

\_\_\_\_\_ О.А. Семенюк

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕДМЕТНІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ  
ТА КОМІСІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІД**

**Кіровоградського державного педагогічного університету  
імені Володимира Винниченка**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка, затвердженого вченою радою Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка від 26.12.2016 р. (протокол № 6), на основі Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р. № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. за № 1353/27798 (зі змінами).

1.2. **Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід** Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (далі – Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід) **утворюються** у випадках, передбачених Правилами прийому до Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка в 2017 році (далі – Правил прийому), затверджених вченою радою КДПУ ім. В. Винниченка від 26.12.2016 р. (протокол № 6), на основі Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2017 році (далі Умов прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2016 року № 1236, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 листопада 2016 року за № 1515/29645, **для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на**

## **основі повної загальної середньої освіти.**

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

вступне випробування – оцінювання підготовленості вступника до здобуття вищої освіти, що проводиться у формі творчого конкурсу, вступного іспиту, співбесіди з конкурсного предмета (предметів);

вступний іспит – форма вступного випробування, яка передбачає перевірку рівня знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмету;

вступник – особа, яка подала заяву про допуск до участі в конкурсі на навчання до КДПУ ім. В. Винниченка;

конкурсний предмет – навчальний предмет, рівень навчальних досягнень з якого враховується при проведенні конкурсного відбору на навчання до КДПУ ім. В. Винниченка;

співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає перевірку рівня знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета (предметів), за результатами якої приймається протокольне рішення щодо надання вступнику рекомендації до зарахування;

творчий конкурс – форма вступного випробування для вступу для здобуття ступеня бакалавра, яка передбачає перевірку та оцінювання творчих та/або фізичних здібностей вступника (у тому числі здобутої раніше професійної підготовки), що може використовуватись за спеціальностями, які визначені [Переліком спеціальностей, прийом на навчання за якими здійснюється з урахуванням рівня творчих та/або фізичних здібностей вступників](#), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2016 року за № 1351/27796;

1.4. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід працюють під керівництвом приймальної комісії КДПУ ім. В. Винниченка (далі – Приймальної комісії) відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Положення про Приймальну комісію та цього Положення.

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

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

– голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід;

– члени предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід;

– секретар предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід (за необхідністю).

Головою предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід з певної спеціальності (напрямку підготовки) призначається провідний науково-педагогічний працівник КДПУ ім. В. Винниченка – член кафедри, яка здійснює підготовку фахівців за цією спеціальністю (напрямком підготовки).

Членами предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників КДПУ

ім. В. Винниченка – членів кафедри, яка здійснює підготовку за цією спеціальністю (напрямом підготовки). Кількість членів комісії визначається виходячи з потреб Приймальної комісії під час комплектації груп осіб з **повною загальною середньою освітою, які вступають на навчання** до КДПУ ім. В. Винниченка для здобуття ступеня **бакалавра** за результатами **співбесіди або вступних іспитів**, в передбачених Правилами прийому випадках (але не менше двох членів комісії).

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, прийнятною комісією видається аркуш результатів вступних випробувань.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

1.6. До складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід не можуть входити особи, діти яких вступають до КДПУ ім. В. Винниченка у поточному році.

1.7. Склад комісій щороку оновлюється не менш як на третину.

1.8. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід підписується ректором КДПУ ім. В. Винниченка не пізніше 01 березня.

## **II. Організація роботи та порядок утворення предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення 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 через секретаріат Приймальної комісії.

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

2.4. Порядок затвердження предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід:

1) Декани факультетів у визначені терміни подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (ректору) доповідні записки з кандидатурами голів та членів комісій з кожного конкурсного предмету, визначеного Правилами прийому.

2) На підставі доповідної записки відповідального секретаря приймальної комісії ректор видає наказ про затвердження голів та членів предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

## **III. Основні завдання та обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід**

3.1. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань (вступних

іспитів, співбесід), що проводить КДПУ ім. В. Винниченка 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, предметний 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 три місяці до початку прийому документів.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до змісту програм зовнішнього незалежного оцінювання поточного року.

Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно встановлених Приймальною комісією форм.

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

Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

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 науково-педагогічними працівниками університету – членами відповідної кафедри, які не входять до складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

Голові предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід забороняється до початку вступного випробування (вступного іспиту або співбесіди) передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії за завідувача відповідної кафедри для погодження. 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 та комісії для проведення співбесід:

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

3.4. 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

4.1. Організацію проведення вступних випробувань (вступних іспитів або співбесід) покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних випробувань (вступних іспитів, співбесід) покладено на предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід.

4.2. Вступні випробування (вступних іспитів, співбесід) проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань (вступних іспитів, співбесід) складається відповідальним секретарем та 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 (вступного іспиту, співбесіди) за розкладом головою предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід) проводиться консультація.

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

4.3. На вступні випробування (вступний іспит, співбесіду) вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються секретаріатом Приймальної комісії.

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

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.

4.6. Під час проведення вступних випробувань:

- 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;

- всім вступникам одного потоку видається єдиний варіант екзаменаційного білету (тестових завдань);

- вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами; у цьому випадку використовується два 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 таблиці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з перепусткою та титульним аркушем екзаменаційної роботи.

4.7. Тривалість вступного випробування з кожного предмета встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного випробування з відповідної спеціальності (для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу (в астрономічних годинах, не більше): з мови та літератури: твір – 4 години; переказ – 2 години; диктант – 1 година; з інших предметів – 2-3 години; тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з пастою 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 в 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 прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Екзамен в усній формі або співбесіда з кожного предмету проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного іспиту або співбесіди.

Під час співбесіди (вступного випробування в усній формі) члени відповідної комісії здійснюють перевірку рівня знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета (предметів), відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами комісії.

За результатами співбесіди приймається протокольне рішення щодо надання вступнику рекомендації до зарахування в такому порядку:

- система оцінювання знань – залікова: «Рекомендувати до зарахування на навчання»; «Не рекомендувати до зарахування на навчання»;
- результати співбесіди оформляються протоколом, який підписують члени екзаменаційної комісії та голова комісії.

Інформація про результати співбесіди або вступного іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення. При незгоді з результатами співбесіди або вступного іспиту в усній формі абітурієнт має право подати апеляцію в день проведення співбесіди. Голова комісії запрошує на засідання апеляційної комісії екзаменатора, який приймав екзамен. Разом із екзаменатором вивчає та коментує зміст листа усної відповіді абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове опитування абітурієнта.

4.9. 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.

4.10. Особи, які без поважних причин не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час, до проведення співбесіди 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 подання сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти тих років, які визначено Правилами прийому.

4.11. По завершенню письмового іспиту вступник здає екзаменаційну роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

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

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

4.13. 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.

4.14. Перевірка екзаменаційних робіт вступників (листків співбесід) проводиться виключно в приміщенні КДПУ ім. В. Винниченка та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.15. Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряє один член

відповідної комісії. У 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.

4.16. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) 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.

4.17. 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 заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.18. 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.

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

4.20. По завершенню роботи комісії складається звіт (у двох примірниках), підписаний деканом та завірений печаткою факультету.

4.21. Роботи вступників, які не зараховані до університету, 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 вищого навчального закладу за відповідним запитом.