

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ПОДАТКОВИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Кам'янець-Подільського
податкового інституту

«27» 04 2019 р. протокол № 2

Голова Вченої ради

 А.М.Савчук

ПОЛОЖЕННЯ

про предметні екзаменаційні комісії

та комісії для проведення співбесід з вступниками

Кам'янець-Подільського податкового інституту

1. Загальні положення

1.1. Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення співбесід (далі – комісії) утворюються в Кам'янець-Подільському податковому інституті (далі – Інститут) для проведення вступних випробувань для вступу на навчання на основі повної загальної середньої освіти для здобуття освітнього рівня «Бакалавр» на перший курс.

1.2. Кількісний склад комісій встановлюється виходячи з потреби (але не менше двох членів комісії).

1.3. Наказ про затвердження складу комісій підписується ректором Інституту не пізніше 01 березня. Ректор також є головою Приймальної комісії.

1.4. Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення співбесід працюють під керівництвом Приймальної комісії Інституту відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Положення про Приймальну комісію та цього Положення.

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

- голова комісії;
- члени комісії.

1.6. До складу комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Інституту в поточному році.

1.7. Головами предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід з конкурсного предмету призначаються провідні науково-педагогічні працівники Інституту, які здійснюють підготовку фахівців за відповідними спеціальностями.

Членами комісій призначаються науково-педагогічні (педагогічні) працівники Інституту. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

2. Організація роботи та порядок утворення

предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід.

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

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

2.3. Члени комісій безпосередньо підпорядковуються головам предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід.

3. Основні завдання та обов'язки голів предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід

3.1. Голови комісій щороку складають всі 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 Інституту не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступні іспити для відповідних категорій вступників на основі повної загальної середньої освіти проводяться відповідно до змісту програм зовнішнього незалежного оцінювання поточного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в Приймальній комісії Інституту.

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 Інституту – членами відповідних кафедр, які не входять до складу предметних екзаменаційних комісій та комісії 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 відповідної кафедри для погодження.

3.3. Під час вступної кампанії голови предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід:

- підтримують зв'язок з Приймальною комісією та отримують необхідну поточну інформацію;
- проводять консультації з вступного випробування;
- здійснюють керівництво і контроль за роботою членів комісій, додатково перевіряють письмові роботи.

3.4. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід несуть персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Організацію проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних випробувань покладено на предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід.

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційних стендах Інституту не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання. 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 Інституту (для вступного іспиту в письмовій формі) та екзаменаційну відомість з вдрукованими прізвищами вступників, допущених до складання вступного випробування, аркуш співбесіди, протокол співбесіди зі штампом Інституту (для проведення співбесіди). Отримана документація реєструється у спеціальному журналі.

4.4. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються 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 фахових випробувань та вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

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

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

4.7. 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; вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами;

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

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

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 і 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 та зміст написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.10. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступне випробування або співбесіду у визначений розкладом час, до вступного випробування або 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 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 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, який проводив шифрування екзаменаційних робіт, відомістю передаються голові комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.14. Перевірка екзаменаційних робіт вступників (листоків співбесід) проводиться виключно в приміщенні Інституту та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

4.15. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє 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.

4.16. Перевірені письмові роботи (листи співбесід), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії

передаються головою комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.17. 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.

4.18. 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.

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

4.20. Роботи вступників, які не зараховані до Інституту, 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.