

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії,
директор комунального закладу
«Ужгородський музичний фаховий
коледж імені Д.С.Задора»
Закарпатської обласної ради



Світлана СТЕГНЕЙ

2021 р.

Положення
про предметні екзаменаційні комісії
комунального закладу
«Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.С.Задора»
Закарпатської обласної ради

Розглянуто та схвалено на засіданні
Приймальної комісії
08.02.2021 р. протокол № 2

I. Загальна частина

1. Предметні екзаменаційні комісії комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Предметні екзаменаційні комісії) створюються для проведення конкурсних вступних випробувань для вступу на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти.

Термін повноважень Предметних екзаменаційних комісій триває до видання наказу про створення нових Предметних екзаменаційних комісій, але становить не більше ніж один рік.

2. Предметні екзаменаційні комісії у своїй роботі керуються чинним законодавством України, Умовами прийому до закладів фахової передвищої освіти України, Правил прийому до комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради, Положення про приймальну комісію та цим Положенням.

3. Склад Предметної екзаменаційної комісії затверджується наказом директора, 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).

4. Головою та членами Предметної екзаменаційної комісії призначаються особи з числа педагогічних працівників комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради.

5. До складу предметної екзаменаційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради.

6. Склад Предметних екзаменаційних комісій щороку поновлюється не менш як на третину.

7. Наказ про затвердження складу Предметних екзаменаційних комісій видається директором не пізніше 01 березня.

II. Організація роботи та порядок утворення Предметних екзаменаційних комісій.

1. Організацію роботи Предметних екзаменаційних комісій покладено на Приймальну комісію.

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

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

4. Порядок утворення Предметних екзаменаційних комісій:

1) Приймальна комісія у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію, розглядає на засіданні Приймальної комісії пропозиції щодо складу Предметних екзаменаційних комісій;

2) на підставі рішення Приймальної комісії директор видає наказ про створення Предметних екзаменаційних комісій, затвердження голів та членів Предметних екзаменаційних комісій.

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

1. Голови Предметних екзаменаційних комісій у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є.Задора» Закарпатської обласної ради (не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів), складають необхідні екзаменаційні матеріали з конкурсного предмету комісії, яку він очолює:

- програми вступних випробувань;
- екзаменаційні білети;
- екзаменаційні диктанти;
- критерії оцінювання.

Екзаменаційні матеріали голови Предметних екзаменаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 31 березня 2021 року.

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

2. Екзаменаційні білети розробляються головами Предметних екзаменаційних комісій особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами.

Голові Предметної екзаменаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети будь-кому.

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 з вступного випробування;
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів Предметної екзаменаційної комісії;
- додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

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 випробувань.

1. Організацію проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних випробувань покладено на Предметну екзаменаційну комісію.

2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та

документів для вступу на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

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

3. Вступні випробування проводяться у відповідних аудиторіях, доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, членам відповідних Предметних екзаменаційних комісій та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

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

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

5. Під час проведення вступних випробувань – у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії.

6. Тривалість вступного випробування з української мови встановлюється відповідно до норми, яка вказується в програмі вступного випробування (для письмових вступних випробувань встановлюється норма часу 1 астрономічна година).

7. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з пастою синього кольору на аркушах зі штампом коледжу. Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом коледжу 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 прізвище, ім'я по-батькові тільки у визначених для цього місцях.

8. 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 випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член 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 або зарахування на навчання, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

9. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає екзаменаційну роботу разом із завданням, а члени Предметної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша екзаменаційної роботи.

10. 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 випробуваннях з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

11. Після закінчення екзамену голова Предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється буквено-цифровий умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші екзаменаційної роботи, а також у екзаменаційній відомості.

Після шифрування титульні аркуші 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 Предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

12. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться тільки у приміщенні коледжу членами Предметної екзаменаційної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

13. Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряють члени комісії відповідно до предметів, з яких писалась робота.

14. Голова Предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє екзаменаційні роботи, які оцінені членами комісії за шкалою оцінювання знань від 0 до 12 балів менше, ніж на 4 бали, та більше, ніж на 10 балів. Голова комісії також 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 комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

15. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів комісії передаються головою Предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

16. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, складається акт. Така робота вилучається та не підлягає шифруванню. 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 предметної екзаменаційної 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 Предметної
екзаменаційної комісії та двома її членами і відповідальним секретарем
Приймальної комісії.