

Приватний вищий навчальний заклад
«Кропивницький інститут державного та муніципального управління»



ПОЛОЖЕННЯ
про предметну екзаменаційну комісію приватного вищого
навчального закладу «Кропивницький інститут державного та
муніципального управління»

I. Загальні положення

1.1 Предметна екзаменаційна комісія приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі – Предметна екзаменаційна комісія) – функціональний підрозділ Приймальної комісії приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі – Приймальна комісія), що утворюються для проведення вступних випробувань:

– при вступі на навчання на перший курс для здобуття ступеня **молодшого бакалавра** на основі повної загальної середньої освіти осіб, які згідно з Правилами прийому на навчання до приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» поточного року (далі – Правила прийому) мають право на участь у конкурсному відборі за результатами **вступних іспитів**;

– при вступі на навчання на перший курс для здобуття ступеня **бакалавра** на основі повної загальної середньої освіти осіб, які згідно з Правилами прийому мають право на участь у конкурсному відборі за результатами **вступних іспитів**;

– при вступі на навчання для здобуття ступеня **магістра** осіб, які згідно з Правилами прийому мають право на участь у конкурсному відборі за результатами **вступних іспитів**;

– у формі **співбесіди** при вступі на навчання на перший курс для здобуття ступеня **молодшого бакалавра** у передбачених Правилами прийому випадках;

– у формі **співбесіди** при вступі на навчання на перший курс для здобуття ступеня **бакалавра** у передбачених Правилами прийому випадках.

1.2 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.

1.3 Предметна екзаменаційна комісія у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», чинним законодавством України, Умовами прийому до закладів вищої освіти України, Правилами прийому на поточний рік, Положенням про Приймальну комісію приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі – Положення про Приймальну комісію) і цим Положенням.

1.4 Склад Предметної екзаменаційної комісії затверджується наказом директора не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому заяв та документів на навчання (не пізніше 01 березня поточного року). До складу Предметної екзаменаційної комісії входять:

- голова Предметної екзаменаційної комісії;
- члени Предметної екзаменаційної комісії (не менше двох осіб).

1.5 Головою та членами Предметної екзаменаційної комісії з певного конкурсного предмету призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників приватного вищого навчального закладу «Кропивницький інститут державного та муніципального управління» (далі – Інститут). До складу цих

комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів. Кількість членів комісії визначається за потреби.

1.6 Склад Предметної екзаменаційної комісії щороку оновлюється не менше як на третину.

1.7 До складу Предметних екзаменаційних комісій не дозволяється включати осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Інституту.

II. Організація роботи та порядок утворення Предметної екзаменаційної комісії

2.1 Організацію роботи Предметної екзаменаційної комісії покладено на Приймальну комісію.

2.2 Голова Предметної екзаменаційної комісії підпорядковується голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво його роботою 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:

- завідувачі кафедр у терміни, що встановлені Положенням про Приймальну комісію, подають голові Приймальної комісії службові записки щодо кандидатур голів та членів Предметних екзаменаційних комісій з відповідних конкурсних предметів.

- директор Інституту видає наказ про створення Предметних екзаменаційних комісій з відповідних конкурсних предметів із затвердженням голів та членів Предметних екзаменаційних комісій.

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

3.1 Голова Предметної екзаменаційної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів складає необхідні екзаменаційні матеріали з конкурсного предмету комісії, яку він очолює:

- програму вступних випробувань (повинна відповідати програмі зовнішнього незалежного оцінювання року вступу);
- екзаменаційні білети у тестовій формі;
- ключі тестів (правильні відповіді на тестові завдання);
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали проходять погодження на засіданні кафедри. Після цього екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голови Предметних екзаменаційних комісій подають на затвердження голові Приймальної комісії.

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

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

3.2 Екзаменаційні матеріали розробляються головами Предметних екзаменаційних комісії особисто та в умовах таємниці. При розробці матеріалів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами кафедри / циклової комісії.

Голові Предметної екзаменаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні матеріали (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (правильні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки 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;

- додатково перевіряє екзаменаційні роботи, оцінені на вступному іспиті членами комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів та більше ніж на 175 балів, а також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

3.4 Персональна відповідальність за виконання покладених на предметну екзаменаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій покладається на голову Предметної екзаменаційної комісії.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

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. Розклад вступних іспитів складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті Інституту та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

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

4.4 Вступні випробування проводяться в аудиторіях Інституту, доступ до яких дозволяється членам Приймальної комісії, членам 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 тестових завдань, які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти;

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

4.7 Тривалість вступного іспиту встановлюється відповідно до норми, яка вказується у програмі вступного іспиту або пояснювальній записці до тестів.

4.8 Аркуші усної відповіді (співбесіди) зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові Предметної екзаменаційної комісії у необхідній кількості разом з екзаменаційними матеріалами безпосередньо перед початком вступного іспиту.

Вступник зазначає своє прізвище, ім'я по батькові та додаткову необхідну інформацію про здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) та спеціальність на яку вступає, тільки на 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 випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної Фахової атестаційної комісії вказує причину відсторонення та час.

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

4.11 Після закінчення вступного іспиту голова Предметної екзаменаційної комісії передає відповідальному секретареві Приймальної комісії заповнені і засвідчені підписами членів комісії аркуші усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні, відомості вступного випробування.