



Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної адміністрації
Балаклійський педагогічний фаховий коледж
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення педагогічної ради
Балаклійського педагогічного
фахового коледжу
Комунального закладу
«Харківська гуманітарно-
педагогічна академія»
Харківської обласної ради
_____ р. протокол №

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРЕДМЕТНУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
БАЛАКЛІЙСЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Балаклія 20__

1. Загальні положення

1.1. Предметна екзаменаційна комісія Балаклійського педагогічного фахового коледжу Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» (далі – Предметна екзаменаційна комісія) – підрозділ Приймальної комісії Балаклійського педагогічного фахового коледжу (далі – Приймальної комісії), що утворюється для проведення конкурсних вступних випробувань у формі тестування або усної форми відповіді для:

- вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» на основі базової загальної середньої освіти;
- вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» на основі повної загальної середньої освіти.

Термін повноважень Предметної екзаменаційної комісії триває до видання наказу про створення нової Предметної екзаменаційної комісії, але становить не більше ніж один рік.

Предметна екзаменаційна комісія працює під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Правил прийому до Балаклійського педагогічного фахового коледжу, Положення про Приймальну комісію та Положення про Предметну екзаменаційну комісію.

1.2. Склад Предметної екзаменаційної комісії затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Предметної екзаменаційної комісії входять голова та члени Предметної екзаменаційної комісії.

Головою та членами Предметної екзаменаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників Балаклійського педагогічного фахового коледжу та освітніх закладів району. Кількість членів комісії визначається, виходячи з потреби, але не менше двох.

1.3. До складу Предметної екзаменаційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Балаклійського педагогічного фахового коледжу.

1.4. Склад Предметної екзаменаційної комісії щороку поновлюється не менш, як на третину.

1.5. Наказ про створення Предметної екзаменаційної комісії видається директором закладу не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до Балаклійського педагогічного фахового коледжу.

2. 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 її роботою.

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

2.4. Порядок утворення Предметної екзаменаційної комісії:

Директор філії у термін, що встановлюється Положенням про Приймальну комісію, видає наказ про утворення Предметної екзаменаційної комісії та затвердження голів та членів Предметної екзаменаційної комісії.

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

3.1. Голова Предметної екзаменаційної комісії у термін, що встановлюється

Положенням про Приймальну комісію (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складають необхідні екзаменаційні матеріали з предмету, з якого вони входять до складу комісії:

- програму вступних випробувань;
- екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання) та у формі усної відповіді;
- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
- аркуш відповідей вступника;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голова Предметної екзаменаційної комісії через відповідального секретаря подає на затвердження голові Приймальної комісії. Будь-які інші етапи погодження або затвердження екзаменаційні матеріали не проходять.

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

Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голови Предметної екзаменаційної комісії.

3.2. Екзаменаційні білети (тестові завдання) розробляються членами Предметної екзаменаційної комісії особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами.

Членам Предметної екзаменаційної комісії забороняється до початку вступного випробування 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 члени Предметної екзаменаційної комісії:

- підтримують зв'язок з Приймальною комісією та отримують від неї необхідну поточну інформацію через членів Приймальної комісії;
- проводять консультації з вступного випробування;
- голова Предметної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів Предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

3.4. Голова Предметної екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Предметну екзаменаційну 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 Предметну екзаменаційну комісію.

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Філії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідною формою навчання.

Перед вступним випробуванням за розкладом членами Предметної екзаменаційної комісії проводиться консультація.

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються членами Приймальної комісії.

4.4. Вступні випробування проводяться у відокремленій частині закладу, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, членам Предметної екзаменаційної комісії та

особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в частину закладу, де складаються екзамени не допускаються.

4.5. На вступних випробуваннях 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 випробувань

- 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.

4.7. Тривалість вступного випробування з кожного предмету встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного випробування з відповідного предмету (для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу):

- 1 астрономічна година для диктанту з української мови;
- 2 астрономічні години для виконання тестових завдань;
- для усної відповіді до 15 хв.

4.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з пастою чорного або синього кольору на аркушах зі штампом навчального закладу.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря, 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.

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 випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член 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.

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

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

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

4.12. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється буквено-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості, на титульному аркуші та на аркуші відповіді.

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 Предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє

їх між членами комісії для перевірки.

4.13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщенні Балаклійського педагогічного фахового коледжу членами Предметної екзаменаційної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

4.15. Голова Предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє екзаменаційні роботи, які оцінені членами комісій за шкалою оцінювання знань від 4 до 12 балів менше, ніж на 5 балів, 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 Предметної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.16. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів комісії передаються головою Предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують 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 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.

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради академії

(протокол № 7 від 16.12.2020року)