

«Затверджено»
Директором Кременчуцького
педагогічного коледжу
імені А.С.Макаренка
І.В.Гальченко
«30» грудня 2015 р.



Розглянуто на засіданні
приймальної комісії
протокол № 3
від «23» грудня 2015р.

ПОЛОЖЕННЯ
про предметні екзаменаційні комісії Кременчуцького
педагогічного коледжу
імені А.С.Макаренка

м. Кременчук
2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про предметні екзаменаційні комісії Кременчуцького педагогічного коледжу
імені А.С.Макаренка

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення про предметні екзаменаційні комісії (далі - комісії, комісія) розроблене на основі:

- Умов прийому до вищих навчальних закладів України в 2016 році, затверджених затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 р. № 1085, зареєстрованих в Міністерстві юстиції 04.11.2015 р. №1351\27796;
- Правил Прийому до Кременчуцького педагогічного коледжу імені А.С.Макаренка, затверджених педагогічною радою коледжу від 07 грудня 2015 р.;
- Положення про приймальну комісію Кременчуцького педагогічного коледжу імені А.С.Макаренка, затвердженого педагогічною радою коледжу від 07 грудня 2015 р.;
- Статуту Кременчуцького педагогічного коледжу імені А.С.Макаренка;

1.2. Це Положення діє до прийняття нового Положення про предметні екзаменаційні комісії або внесення в нього змін і(чи) доповнень.

2. Мета і терміни формування, структура і склад комісій.

2.1. В цілях організації і проведення вступних випробувань на період їх проведення в Кременчуцькому педагогічному коледжі імені А.С.Макаренка (далі Коледж) наказом директора коледжу затверджується персональний склад комісій, призначаються їх голови.

2.2. Комісії формуються з числа найбільш досвідчених, кваліфікованих і відповідальних викладачів коледжу, як правило, що ведуть викладацьку діяльність по дисциплінах, що відповідають тим предметам, по яких проводяться вступні випробування.

2.3. До складу комісій можуть включатися педагогічні працівники інших освітніх установ.

2.4. Комісія створюється по кожному загальноосвітньому предмету, по якому проводиться вступне випробування.

2.5. Одна комісія може здійснювати проведення вступних випробувань по одному або декількох предметах.

2.6. Голова комісії у рамках своєї компетенції підкоряється голові приймальної комісії.

2.7. Комісії формуються не пізніше, ніж за 2(два) місяці до початку вступних випробувань.

2.8. Програми вступних випробувань підписуються головою комісії і затверджуються головою приймальної комісії не пізніше, ніж за 1(один) місяць до початку вступних випробувань

3. Повноваження комісії.

3.1. До основних функцій комісії відносяться:

- проведення консультацій по відповідних предметах для тих, що поступають ;
- проведення вступних випробувань по відповідних предметах і забезпечення спокійної і доброзичливої обстановки під час проведення з метою надання можливості абітурієнтам якнайповніше проявити рівень своїх знань і умінь;
- здійснення перевірки екзаменаційних робіт відповідно до затверджених в Програмі вступних випробувань критеріями;
- заповнення відомості результатів перевірки екзаменаційних робіт;
- написання Звіту про діяльність.

3.2. Комісія має право:

- вносити пропозиції за змістом завдань в тестах з розгорнутою відповіддю, вимогам і критеріям оцінювання відповідей;
- передавати інформацію про типові помилки у відповідях вступників;
- повідомляти про виявлення в тестах некоректних завдань.

4. Права і обов'язки голови комісії.

4.1. Голова комісії має право:

- давати вказівки членам комісії у рамках своїх повноважень;
- усувати за узгодженням з головою приймальною комісією членів комісії (екзаменаторів) від участі в роботі в комісії у разі виникнення проблемних ситуацій;
- приймати за узгодженням з головою приймальною комісією рішення про організацію роботи комісії у разі виникнення форс-мажорних ситуацій і інших непередбачених обставин, що перешкоджають продовженню роботи комісії.

4.2. У обов'язки голови комісії входить:

- підготовка матеріалів вступних випробувань, що включають єдині вимоги до оцінки знань вступників і ознайомлення з цими вимогами усіх членів комісії(екзаменаторів);
- проведення консультацій і вступних випробувань;
- проведення інструктажу членів комісії(екзаменаторів) з технології перевірки екзаменаційних робіт;
- керівництво і контроль над ходом вступних випробувань, роботою членів комісії;
- забезпечення спокійної і доброзичливої обстановки з метою надання можливості вступникам якнайповніше проявити рівень своїх знань і умінь;
- виконання обов'язків головного консультанта під час іспитів;
- розподіл письмових робіт вступників для перевірки;
- забезпечення своєчасної перевірки екзаменаційних робіт відповідно до встановлених вимог;
- перевірка усіх письмових робіт з балами 10 – 12 і 1 – 3 бали, а також вибірково 5% інших письмових робіт і правильність оцінок засвідчувати своїм підписом;
- посвідчення своїм підписом усіх випадків подальшої зміни виставлених екзаменаторами оцінок;
- оголошення результатів вступних іспитів в порядку, передбаченому Правилами прийому;
- участь в розгляді апеляції тих, що поступають;
- узагальнення підсумків вступних випробувань;
- підготовка звіту про підсумки роботи предметної комісії і представлення його в приймальну комісію не пізніше 5 днів з моменту закінчення екзаменаційного періоду;
- забезпечення дотримання конфіденційності і режиму інформаційної безпеки при перевірці екзаменаційних робіт, зберіганні і передачі протоколів перевірки в приймальну комісію;
- забезпечення дотримання порядку допуску до іспитів абітурієнтів, що пропустили екзамен з поважної причини;
- своєчасне інформування голови приймальної комісії про виникаючі проблеми і труднощі в ході перевірки екзаменаційних робіт, які можуть привести до порушення термінів перевірки екзаменаційних робіт, також інших проблемних ситуаціях.

5. Права і обов'язки членів комісії.

5.1. Член комісії має право:

- ознайомитися з усіма документами, що регламентують Порядок прийому до коледжу;
- отримувати роз'яснення з питань, що стосуються процедури перевірки екзаменаційних робіт, застосування(використання) критеріїв оцінювання виконання екзаменаційних робіт, а також інші необхідні для роботи матеріали і документи, обговорювати з головою комісії процедурні питання перевірки екзаменаційних робіт;
- на комфортні умови праці при перевірці екзаменаційних робіт.

5.2. У обов'язки членів комісії входить:

- оцінка результатів вступних випробувань відповідно до критеріїв, вказаних в Програмі вступного випробування;
- забезпечення встановленого порядку проведення вступного випробування і перевірки екзаменаційних робіт;
- дотримання об'єктивності і єдності вимог по дотриманню встановлених критеріїв оцінювання екзаменаційних робіт;
- професійно і сумлінно виконувати покладені на нього функції, дотримуватися етичних і моральних норм;
- негайно інформувати голову приймальної комісії у письмовій формі про випадки порушення процедури перевірки екзаменаційних робіт і режиму інформаційної безпеки, а також інші порушення в роботі з документацією в діяльності комісії.

6. Відповідальність членів комісії.

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання покладених обов'язків, порушення вимог конфіденційності і інформаційної безпеки, а також зловживання встановленими повноваженнями, досконалих з особистої зацікавленості, члени комісії притягуються до відповідальності в порядку, встановленому законодавством України.

6.2. Член комісії може бути виключений із складу комісії в наступних випадках:

- надання про себе недостовірних відомостей;
- втрати підзвітних документів;
- невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків;
- виникнення конфлікту інтересів.

6.3. Рішення про виключення члена комісії з її складу приймається приймальною комісією на підставі аргументованого представлення голови комісії.

7. Проведення письмового вступного випробування.

7.1. Перед кожним вступним випробуванням вступникам проводиться консультація, що забезпечує ознайомлення їх з особливостями контрольних завдань, технології проведення вступного випробування та ін.

7.2. Особам, допущеним до вступних випробувань, видаються екзаменаційні листи встановленої форми з фотографією того, що поступає, підписані відповідальним секретарем приймальної комісії і скріплені печаткою училища.

Екзаменаційний лист є пропуском на вступні випробування.

7.3. Письмові вступні випробування проводяться по екзаменаційних матеріалах Програми, підписані головою предметної екзаменаційної комісії і затверджені головою приймальної комісії.

7.4. При проведенні письмового вступного випробування абітурієнтам видаються титульні листи з листками-вкладками.

7.5. Перед виконанням письмової роботи той, що поступає заповнює титульний аркуш роботи.

7.6. Письмова робота(у тому числі чорнові записи) виконуються на листах-вкладках, на яких недопустимі ніякі умовні позначки, що розкривають авторство роботи.

7.7. Консультації вступних випробувань абітурієнтам з екзаменаторами(членами комісії) під час проведення, допускаються тільки в частині формулювання контрольного завдання.

7.8. Після закінчення письмового випробування вступник здає роботу і екзаменаційний білет членам комісії.

Вступник, який не виконав повністю письмову роботу, здає її незавершеною.

7.9. Після вступного випробування голова комісії усі письмові роботи передає відповідальному секретареві приймальної комісії.

8. Перевірка екзаменаційних робіт.

8.1. При перевірці письмових робіт членам комісії не повинно бути відомо, хто з вступників є автором роботи.

Для цього перед перевіркою робіт необхідно провести їх кодування.

8.2. Кодування письмових робіт здійснюється відповідальним секретарем приймальної комісії.

При цьому кожному вступнику привласнюється умовний код, який проставляється на титульному аркуші і на кожному листі-вкладці.

Усі листи-вкладки із записами вступника скріплюються в єдиний комплект.

На перший лист ставиться загальна кількість листів ("Всього листів -2").

8.3. Після кодування титульні листи зберігаються в сейфі у голови приймальної комісії, а комплекти листів-вкладок передаються голові комісії, який розподіляє їх між екзаменаторами для перевірки.

8.4. Перевірка письмових робіт проводиться тільки в приміщенні освітньої установи і тільки відповідною комісією.

8.5. У необхідних випадках за узгодженням з головою приймальної комісії відповідальний секретар приймальної комісії і голова предметної екзаменаційної комісії залучає до перевірки окремих робіт інших членів предметної екзаменаційної комісії, що фіксується підписами екзаменаторів на листах відповідних робіт.

8.6. Перевірені письмові роботи передаються головою комісії відповідальному секретареві приймальної комісії.

8.7. Відповідальний секретар приймальної комісії робить декодування письмових робіт.

При цьому здійснюється звіряння умовних кодів на листах – вкладках і на титульних листах письмових робіт і для кожного комплекту листів-вкладок підбирається відповідний титульний аркуш.

Оцінки, проставлені екзаменаторами на письмових роботах, заносяться в екзаменаційну відомість і в екзаменаційні листи вступників.

8.8. Екзаменаційна відомість після її оформлення підписується членами комісії (екзаменаторами) і відповідальним секретарем приймальної комісії.

8.9. Протоколи комісії після закінчення вступних випробувань передаються відповідальному секретареві приймальної комісії.

Протоколи зберігаються як документи строгої звітності впродовж одного року.

8.10. Результати письмового вступного випробування оголошуються в день його проведення або наступного дня.

9. Проведення усного вступного випробування.

9.1. Усне випробування(співбесіда) кожного вступника приймається не менше, ніж двома екзаменаторами.

9.2. При проведенні співбесіди опитування одного вступника триває, як правило, 20 хвилин, включаючи час підготовки відповідей на питання екзаменаторів.

9.3. Процедура співбесіди оформляється протоколом, в якому фіксуються усі питання екзаменаторів.

9.4. Оцінка за усне випробування(співбесіда) оголошується відразу після завершення опитування абітурієнта.

9.5. Оцінка ставиться на лист усної відповіді(протокол співбесіди), в екзаменаційній відомості і в екзаменаційному листі абітурієнта.

9.6. Загальні результати усного вступного випробування оголошуються в день його проведення або наступного дня.