


Розглянуто  
на засіданні  
приймальної комісії  
протокол № 6  
"13 лютого 2019 р."

"Затверджую"  
Голова приймальної  
комісії Комунального  
закладу  
"Костянтинівський  
медичний коледж"  
  
Т.В. Посікера  
"13" 02 2019р.

**Положення**  
**про предметну екзаменаційну комісію**  
**та комісію по проведенню співбесіди**  
**у Комунальному закладі**  
**"Костянтинівський медичний коледж"**  
**у 2019 році**

1. Положення розроблено відповідно до Положення про Приймальну комісію Комунального закладу "Костянтинівський медичний коледж" (далі-медичного коледжу), розробленого відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 15 жовтня 2015 року № 1085 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015 року № 1353/27798.

2. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової та повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій підписується директором Комунального закладу "Костянтинівський медичний коледж" не пізніше 01 березня.

До складу предметних екзаменаційних комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Комунального закладу "Костянтинівський медичний коледж" у поточному році.

Голови предметних екзаменаційних предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться коледжем, екзаменаційні тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у Комунальному закладі "Костянтинівський медичний коледж" і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання якості освіти відповідного року.

3. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4. Співбесіда з кожного предмета проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Комунальний заклад "Костянтинівський медичний коледж" у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря

Приймальної комісії Комунального закладу "Костянтинівський медичний коледж", який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

7. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

диктант – 1 година;

з мови та літератури: - 3 години;

з біології – 2 години.

8. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. 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 відповідної 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

9. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

10. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

11. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових

відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні коледжу членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

13. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

14. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

15. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше ніж 100 балів за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів), менше ніж 4 бали за 12-бальною шкалою (від 1 до 12 балів)) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Костянтинівському медичному коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

17. Відомості щодо результатів вступних іспитів формуються в Єдиній базі.

18. Члени предметної екзаменаційної комісії та комісії по проведенню співбесіди обов'язково повинні бути ознайомлені з Положеннями про проведення вступного випробування з конкурсних предметів, Положенням про проведення співбесіди, заходами щодо боротьби з корупцією, злочинністю та шахрайством.

Приймальна комісія