

Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

Затверджено на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної гуманітарно-
педагогічної академії ім. Тараса Шевченка
(протокол № 8 від 27 квітня 2023 р.)
та введено в дію наказом ректора
№ 30 від 27 квітня 2023 р.



Ректор

А. М. Ломакович

ПОЛОЖЕННЯ
про предметні екзаменаційні комісії та комісії для
проведення співбесід
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

Кременець, 2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення про Приймальну комісію), затвердженого Вченою радою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) від 27.04.2023 р. (протокол № 8), розроблених на основі Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р. №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. За № 1353/27798 (із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України № 622 від 06.06.2016 р.).

1.2. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка в 2023 році (далі – Правила прийому), затверджених Вченою радою Академії 27.04.2023 р. (протокол № 8), розроблених на основі Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році (далі – Порядок прийому), від 15 березня 2023 року № 276 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році», зареєстрований за № 519/395751.

2. 3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

вступне випробування – оцінювання підготовленості вступника, що відповідно до цих Правил прийому може проводитися у формі національного мультипредметного тесту, єдиного вступного іспиту, а також очно та/або дистанційно (за рішенням Академії; для осіб, які зареєстровані та перебувають на тимчасово окупованій території – за зверненням вступника) у формі вступного іспиту для іноземців, співбесіди, фахового іспиту, а також вступного іспиту з іноземної мови, спеціальності, презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень у разі вступу на навчання для здобуття ступеня доктора філософії, за результатами якого виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100–200 (з кроком не менше ніж в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»);

вступник – особа, яка подала заяву(и) про допуск до участі в конкурсному відборі на одну (декілька) конкурсних пропозицій;

мотиваційний лист – викладена вступником письмово (відповідно до визначених Академією вимог до структури та змісту мотиваційного листа) інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну конкурсну пропозицію (заклад освіти) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію;

національний мультипредметний тест – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання результатів навчання з двох навчальних предметів основного блоку (українська мова, математика) та одного навчального предмету

додаткового блоку (історія України, або іноземна мова (англійська, або німецька, або французька, або іспанська), або біологія, або фізика, або хімія за вибором вступника), яке проводиться Українським центром оцінювання якості освіти відповідно до законодавства;

співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного, двох або трьох предметів (складових, дисциплін) у передбачених цими Правилами прийому випадках.

1.4. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід працюють під керівництвом Приймальної комісії Академії відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому, Положення про Приймальну комісію та цього Положення.

2. Склад комісій

2.1. Склад предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід затверджується Вченою радою академії.

2.2. До предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід входять:

- голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід;
- члени предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід.

2.3. Головою предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід призначається провідний науково-педагогічний працівник Академії – фахівець з конкурсного предмету та/або член кафедри, яка здійснює підготовку фахівців з цього конкурсного предмету.

2.4. Членами предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників Академії – фахівців з конкурсного предмету та/або членів кафедри, яка здійснює підготовку фахівців з цього конкурсного предмету. Кількість членів комісій визначається виходячи з потреб Приймальної комісії під час комплектації груп осіб з повною загальною середньою освітою, які вступають на навчання до Академії для здобуття ступеня бакалавра за результатами співбесіди, фахових іспитів у передбачених Правилами прийому випадках (але не менше двох членів комісії для проведення іспитів та співбесід).

2.5. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

2.6. До складу комісій предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід не можуть входити особи, діти яких вступають до Академії у поточному році.

2.7. Склад комісій щороку оновлюється не менш як на третину.

3. Організація роботи та порядок утворення предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід

3.1. Організацію роботи предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід покладено на Приймальну комісію.

3.2. Голови предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

3.3. Члени комісії безпосередньо підпорядковуються голові комісії для проведення фахових іспитів, співбесід.

3.4. На підставі службового подання відповідального секретаря Приймальної комісії ректор видає наказ про затвердження голів та членів предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід.

4. Основні завдання та обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід

4.1. Голови предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід, які відповідають за співбесіди, що проводить Академія в терміни, визначені Правилами прийому, складають необхідні матеріали: програми співбесід, що містять пояснювальні записки про порядок проведення фахових іспитів, співбесіди, зміст програми, критерії оцінювання відповідей вступників, шкалу оцінювання тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

4.2. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіди проводяться відповідно до змісту програм зовнішнього незалежного оцінювання 2020-2021 рр. чи НМТ 2022, 2023 року.

4.3. Питання співбесід оформлюються згідно встановлених Приймальною комісією форм та розробляються головами комісій для проведення співбесід особисто.

4.4. При розробці питань можуть бути використані завдання, які розроблені науково-педагогічними працівниками Академії – членами відповідної кафедри, які не входять до складу комісій для проведення фахових іспитів, співбесід.

4.5. Під час вступної кампанії голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;
- проводить консультації з співбесіди;
- здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії, додатково оцінює відповіді вступників.

4.6. Голова комісії предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

5. Організація та проведення співбесід

5.1. Організацію проведення співбесід покладено на Приймальну комісію.

5.2. Співбесіди проводяться згідно строків зазначених у Правилах Прийому та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів.

5.2.1. Напередодні співбесіди головою комісії проводиться консультація.

5.3. За годину до співбесіди голови комісії отримують список осіб допущених до складання в очній (дистанційній, для окремих категорій вступників) формі та екзаменаційну відомість з вдрукованими прізвищами абітурієнтів, аркуш співбесіди зі штампом Академії. Отримана документація реєструється у спеціальному журналі.

5.4. На співбесіду вступник з'являється з паспортом (іншим документом, який посвідчує особу) і аркушем співбесіди (аркушем усної відповіді), який отримує особисто в установленому порядку.

5.5 Вступнику задається не більше трьох запитань з кожного конкурсного предмету (дисципліни) згідно порядку, встановленого Правилами прийому до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка в 2022 році. На співбесіді за кожну правильну відповідь (виконане завдання) вступнику нараховується певна кількість балів, яка зростає пропорційно до кількості та правильності виконаних завдань.

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

5.7. На співбесідах має бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

5.8. Під час проведення співбесід:

– у кожному приміщенні, де проводиться співбесіда, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;

– перед початком співбесіди вказується час початку та час його закінчення.

5.9. Під час співбесіди члени відповідної комісії здійснюють перевірку рівня знань, умінь та навичок вступника, відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами комісії.

5.10. За результатами співбесіди приймається рішення щодо надання вступнику рекомендації до зарахування.

5.11. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення. При незгоді з результатами співбесіди абітурієнт має право подати апеляцію в день проведення співбесіди. Голова комісії запрошує на засідання апеляційної комісії членів комісії, які проводили співбесіду. Разом з ними вивчає та коментує зміст листа усної відповіді абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове опитування абітурієнта.

5.12. Під час проведення співбесіди забороняється користуватись підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

5.13. Особи, які без поважних причин не з'явилися на співбесіду у визначений час, до його проведення в інший час не допускаються.

5.14. Особи, які за наслідками співбесіди не рекомендовані до зарахування на навчання, мають право брати участь у загальному конкурсі за умови подання сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти тих років, які визначено Правилами прийому та НМТ 2022 року.

5.15. Після закінчення співбесіди комісія для проведення співбесіди передає усі матеріали відповідальному секретарю Приймальної комісії.

5.16. Голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє відповіді вступників, які оцінені членами комісії за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів, а за умови використання проміжної 12-бальної шкали оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів, у тому числі додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

5.17. Випадки подальшої зміни виставлених на співбесіді та у відомостях членами комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

5.18. Перевірені, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

5.19. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі.

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**

Микола Божик

Розглянуто
на засіданні Приймальної комісії
(протокол №___ від _____ 2023 року)