

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

О.О. ГАЙДЕЙ

2019

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення фахових вступних випробувань
у Чернігівському промислово-економічному коледжі
Київського національного університету технологій та дизайну

2019

Це положення регламентує порядок організації та проведення фахових вступних випробувань у Чернігівському промислово-економічному коледжі Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Коледж)

Дане положення розроблено приймальною комісією Чернігівського промислово-економічного коледжу Київського національного університету технологій та дизайну (далі Приймальна комісія) відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (далі – Умови прийому), Правил прийому до Чернігівського промислово-економічного коледжу Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Правила прийому), Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, Положення про приймальну комісію Чернігівського промислово-економічного коледжу Київського національного університету технологій та дизайну .

1. Організація проведення фахових вступних випробувань для вступу на навчання Коледжу покладається на Приймальну комісію, яка працює на засадах демократичності та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Положення про коледж та Положення про приймальну комісію.

2. Фахове вступне випробування проводиться для конкурсного відбору абітурієнтів при вступі до коледжу на навчання на другий курс (з нормативним терміном навчання) осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікований робітник для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст за спеціальностями 022 Дизайн, 133 Галузеве машинобудування, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка.

3. Вступне випробування проводиться на основі програми фахового вступного випробування.

4. Розклад фахових вступних випробувань затверджується головою приймальної комісії і письмово оголошується не пізніше ніж за три дні, до початку прийому документів.

5. Абітурієнтам, які допущені до фахового вступного випробування, напередодні видається аркуш результатів фахового вступного випробування, який є перепусткою на вступне випробування.

6. Екзаменаційні групи формуються по 25 – 30 осіб в порядку надходження (реєстрації) документів. Переведення з однієї екзаменаційної групи в іншу не допускається.

7. Для спеціальностей 022 Дизайн, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка проводиться вступне письмове

випробування у формі тестових завдань і триває одну астрономічну годину (60 хвилин).

Проведення випробування включає такі обов'язкові етапи:

- видача тестових завдань;
- відповіді на питання абітурієнтів по незрозумілим моментам в тестових завданнях;
- проведення тестування;
- здача вступниками бланків відповідей на тестові завдання.

Важливе значення для успішного написання тестових завдань має рівень логічного мислення абітурієнтів, рівень знань отриманих за даною спеціальністю.

Тестові завдання закритої форми з варіантами відповідей (4-5 елементів, абітурієнт повинен вибрати одну правильну відповідь). Час, який відводиться для прийняття правильного рішення, в середньому – 1 хвилинка.

Кожна з пропонуєваних у завданні відповідей або їх елементів мають літерну позначку. Абітурієнт вибирає відповідь (або відповіді), які вважає правильними, і записує у бланк відповідей.

Оцінювання тестових завдань у балах. Одне виконане завдання кожного тесту оцінюється у кількість балів, які зазначено в завданні. Загальна оцінка виставляється на основі суми одержаних балів.

Фахове вступне випробування оцінюється за дванадцятибальною шкалою: максимальна сума балів – 12, мінімальна – 4.

8. Для спеціальності 133 Галузеве машинобудування проводиться вступне випробування в усній формі.

Оформлення відповіді на білет розпочинається із заповнення титульного аркуша відповідей, де вступник власноручно вказує (відповідно до аркуша результатів вступного випробування) напрям підготовки вступу, номер білета, прізвище, ім'я та по батькові і ставить свій підпис.

Чернетка є допоміжним матеріалом, у якому вступник може проводити попередній запис відповідей у довільній формі. Зазначені у чернетці відповіді не враховуються в ході бесіди з абітурієнтом, складання ним випробування та розгляду апеляцій.

На підготовку до відповіді абітурієнту надається 30 хвилин.

Після закінчення часу на підготовку вступник передає екзаменаторові листок з відповідями. Екзаменатор звіряє правильність оформлення титульного аркуша, переданої йому роботи з аркушем результатів вступного випробування, та проводить співбесіду з абітурієнтом, якому пропонується відповісти на уточнюючі запитання та теоретично показати вміння щодо застосування знань.

Особи, які не встигли за час підготовки відповісти на питання білета, здають їх незакінченими та, при наявності знань, продовжують відповідь усно.

Виконані завдання екзаменаційних білетів оцінюються за дванадцятибальною шкалою: максимальна сума балів – 12, мінімальна – 4.

9. На вступному випробуванні повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

10. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводиться фахове вступне випробування, не допускаються.

11. Бланки відповідей та титульні аркуші зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

12. Бланки завдань та відповідей роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться фахове вступне випробування. Письмові тестові завдання виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

13. Під час проведення фахового вступного випробування забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання під час фахового вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) вступник відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член фахової атестаційної 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

14. Після закінчення вступного випробування вступник здає письмову роботу, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени фахової атестаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

15. Вступники, які не з'явилися на фахове вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущеного фахового вступного випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступного випробування.

Особи, які не встигли за час проведення випробування виконати завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Перескладання вступного випробування та проведення екзамену для окремих абітурієнтів поза розкладом не допускається.

16. Після закінчення фахового вступного випробування голова фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

17. 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 письмового завдання. 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 фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова фахової атестаційної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки тестових завдань разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні коледжу членами фахової атестаційної комісії.

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

19. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами комісії за 12-бальною системою оцінювання знань менше, ніж на 4 бали та більше, ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова фахової атестаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова фахової атестаційної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

20. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами

додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

22. Перескладання вступного випробування не дозволяється.

23. Результати фахового вступного випробування оприлюднюються не пізніше 12⁰⁰ наступного після проведення вступного випробування дня на інформаційному стенді приймальної комісії та офіційному веб-сайті коледжу.

24. Порядок подання і розгляду апеляції проводиться відповідно до Положення про апеляційну комісію.

Розглянуто
на засіданні приймальної комісії
протокол № 4 від 14 березня 2019 року

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Л. БЕШУН