

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ МОРСЬКИЙ РИБОПРОМИСЛОВИЙ ТЕХНІКУМ»



ПОРЯДОК
проведення вступних іспитів
у формі тестового письмового опитування
Державного вищого навчального закладу
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум»

м. Білгород-Дністровський
2018 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова приймальної комісії

_____ Л.М. Бурдюжа

«___» _____ 2018 р.

ПОРЯДОК
проведення вступних іспитів
у формі тестового письмового опитування
Державного вищого навчального закладу
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум»

1. Порядок проведення вступних іспитів у формі тестового письмового опитування Державного вищого навчального закладу «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум» (далі – ДВНЗ «БДМРПТ») розроблено відповідно до Положення про Приймальну комісію ДВНЗ «БДМРПТ».

2. Тестові завдання складають Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та комісії для проведення співбесід (далі – Голови екзаменаційних комісій) на основі програм вступних випробувань, які розроблені у відповідності з Правилами прийому до ДВНЗ «БДМРПТ» у поточному році.

3. Тестові завдання затверджуються Головою приймальної комісії не пізніше як затри місяці до початку вступних випробувань.

4. Затверджені тестові завдання тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

5. Тестові роботи (у тому числі чернетки) виконуються на бланках та аркушах із штампом технікуму, на яких не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується тільки на титульному аркуші. Тестові завдання, бланки відповідей, чернетки та титульні аркуші зі штампами технікуму зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх Голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком іспиту в необхідній кількості (видача реєструється в спеціальному журналі).

6. Час на виконання тестових завдань з математики, фахових іспитів становить 3 (три) академічні години.

7. Під час проведення тестування забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії.

8. Якщо буде зафіксовано, що вступник використав сторонні джерела інформації, в тому числі підказував або скористався підказкою, то він відсторонюється від подальшої участі у випробуванні. На його екзаменаційній роботі екзаменатор вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і оцінюється в 1 (один) бал незалежно від обсягу виконаної роботи. Апеляції з питань відсторонення від тестування не розглядаються.

9. Вступник після заповнення бланку відповідей (завершення виконання тестових завдань) здає всі екзаменаційні матеріали екзаменатору, який перевіряє комплектність та правильність їх заповнення.

10. Вимоги щодо заповнення бланку відповідей:

- бланк відповідей є єдиним документом, на підставі якого оцінюють записані вступником відповіді. Бланк надають індивідуально кожному вступнику з зазначенням предмета, варіанта, місця для запису відповідей;
- вступник записує свої відповіді у порожні клітинки, що стосуються завдання з таким же номером;
- бланк відповідей заповнюється дуже акуратно, лише кульковою ручкою синього або фіолетового кольору. Категорично забороняється вносити будь-які виправлення в заповнені клітинки. Виправлені відповіді в будь-якому випадку вважаються недійсними і не зараховуються незалежно від їх правильності (перекреслені, обведені двічі, виправлені після олівця, стерті, підтерті). В незаповнені клітини відповідей вступник зобов'язаний поставити прочерк;
- якщо вступник порушив правила, то він зобов'язаний на вимогу чергового, присутнього в аудиторії під час тестування, поставити свій підпис у тій клітинці або тому місці бланка, де є порушення. Підпис засвідчує не відмову від відповіді, а недотримання вимог. Якщо порушення виявлені в декількох клітинках чи місцях бланка, то підпис вступник ставить біля кожної клітинки чи місця окремо;
- відповідальність за дотриманням правил заповнення бланка відповідей покладається на вступника.

11. Особи, які не встигли за час тестування повністю виконати тестові завдання, здають їх незакінченими, але в незаповнені клітини бланка відповідей зобов'язані поставити прочерк.

12. Після закінчення тестування Голова екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні матеріали тестування відповідальному секретарю Приймальної комісії.

13. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування тестових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші, чернетці та бланку відповідей, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування на тестових завданнях, чернетці чи бланках відповідей виявлені особливі позначки, що можуть розкрити авторство, тестування оцінюється незадовільною оцінкою (один бал) без права подання апеляції. Після шифрування титульні аркуші з чернетками зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а бланки відповідей разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, передаються Голові екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами для перевірки.

14. Перевірка тестових робіт проводиться тільки у приміщенні технікуму членами екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку роботи Приймальної комісії наступного робочого дня.

15. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 124 бали, більше, ніж на 175 балів, за 12 – бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) менше, ніж 4 бали, більше ніж 10 балів, а також 5% інших робіт, і правильність виставленої оцінки засвідчувати своїм підписом. Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються

підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

16. Перевірені бланки відповідей, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами екзаменаторів передаються Головою екзаменаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

17. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки повинна подаватись не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки та розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання, як правило, в присутності вступника. Чернетка під час розгляду апеляції до уваги не береться.

Відповідальний секретар Приймальної комісії
ДВНЗ «Білгород-Дністровський морський
рибопромисловий технікум»

І.О.Александрова