

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ МОРСЬКИЙ РИБОПРОМИСЛОВИЙ ТЕХНІКУМ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова приймальної комісії
_____ А. В. Малішенко
«03» лютого 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про предметну екзаменаційну комісію та комісію по проведенню співбесіди
Державного вищого навчального закладу
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум»**

1. Загальні положення

1.1. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії наказом по технікуму створюються предметні екзаменаційні комісії та комісія по проведенню співбесіди призначаються їх голови.

1.2. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти, на основі повної загальної середньої освіти.

1.3. До роботи залучаються педагогічні працівники технікуму.

1.4. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

1.5. Програми вступних екзаменів розробляються і затверджуються технікумом не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

2. Склад предметних екзаменаційних комісій та комісій по проведенню співбесіди

2.1. Предметні екзаменаційні та комісії по проведенню співбесіди складаються з числа найбільш досвідчених кваліфікованих і сумлінних педагогічних працівників відповідних циклових комісій, які не входять до складу апеляційної комісії.

2.2. Їх кількість відповідає кількості дисциплін, які складають абітурієнти (фундаментальних, гуманітарних).

2.3. На вступних випробуваннях, що проводяться технікумом, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

3. Основні завдання та обов'язки екзаменаційної комісії та комісії по проведенню співбесіди

3.1. Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенню співбесіди проводять конкурсні вступні випробування при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними програмами підготовки «молодшого спеціаліста».

3.2. Результати вступних екзаменів та співбесіди для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, оцінюються за 12-бальною шкалою.

3.3. Результати вступних екзаменів та співбесіди для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

3.4. Результати вступних екзаменів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінені за 100 бальною шкалою (від 100 до 200 балів або менше, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

3.5. Для осіб, які не атестовані з української мови та літератури, приймальна комісія за умови наявності педагогічних і науково-педагогічних кадрів може встановлювати вступний екзамен з мови, оцінки з якої виставлені в документі про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень.

3.6. Результат екзамену оцінюється за шкалою від 100 до 200 балів і зараховується замість балу сертифіката з української мови та літератури.

3.7. Вступне випробування з кожним вступником у формі екзамену в усній формі з кожної дисципліни проводять не менше двох членів комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

3.8. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить технікум у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії.

3.9. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії чи технікуму. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

3.10. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом технікуму зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії технікуму, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

3.11. Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

3.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні технікуму членами відповідної 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 або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

3.13. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної 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) бали, 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.

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

Відповідальний секретар приймальної комісії

В.В. Паламарчук