

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу комісій для проведення співбесід, екзаменаційних, предметних та фахових атестаційних комісій для проведення вступних випробувань при вступі до Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

вченою радою Уманського державного
педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол № 14 від «25» березня 2025 р.)

Голова вченої ради



Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «25» березня 2025 року № 415 о/д

Умань - 2025

I. Загальні положення

1.1. Це положення визначає загальні правила і норми проведення вступних випробувань (співбесід, творчих конкурсів, вступних іспитів для іноземців, фахового іспиту тощо) (далі – вступні випробування), що проводяться університетом самостійно.

1.2. Форма вступних випробувань в університеті і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини в 2025 році (далі – Правила прийому).

Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом із Правилами прийому на навчання.

1.3. Для організації і проведення вступних випробувань в університеті створюються комісії: предметні екзаменаційні, фахові атестаційні, для проведення співбесід, предметні, склади яких затверджуються наказом ректора університету.

1.4. На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, що дозволяє вступнику найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

1.5. Мова проведення вступних випробувань усіх видів (за винятком вступних випробувань з іноземних мов, та вступних випробувань для іноземних громадян) – українська.

1.6. Розклад вступних випробувань (предмет, дата, час і місце проведення, консультації) затверджується головою приймальної комісії університету і повідомляється вступникам не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми ступенями та формами навчання.

У цьому положенні терміни вжито у значеннях, наведених у Правилах прийому.

2. Організація та проведення вступних випробувань

2.1. Прийом до університету на всі ступені освіти здійснюється за конкурсом незалежно від джерел фінансування.

2.2. Підготовка до проведення вступних випробувань складається з:

- формування банку завдань з предметів вступних випробувань;
- складання і розмноження варіантів екзаменаційних завдань;
- компонування пакетів варіантів завдань для аудиторій, в яких проводяться вступні випробування;
- розподіл вступників за аудиторіями;
- розподіл та інструктаж членів екзаменаційних комісій перед проведенням вступних випробувань;

- підготовку аудиторій до проведення вступних випробувань.

2.3. Формування банку завдань з предметів вступних випробувань здійснюють голови відповідних комісій, які контролюють доступ до екзаменаційних матеріалів.

2.4. Складання варіантів екзаменаційних завдань здійснюється головами комісій, які також визначають кількість варіантів і їх складність.

Складені варіанти екзаменаційних завдань засвідчуються підписом голови відповідної комісії та здаються у приймальну комісію.

2.5. Із варіантів екзаменаційних завдань формуються комплекти і тиражуються в необхідній кількості. Скомпоновані пакети заклеюються і зберігаються у приймальній комісії.

2.6. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться університетом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові (заступнику) приймальної комісії не пізніше строку визначеного Правилами прийому.

2.7. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди з кожної дисципліни проводять не менше двох членів комісії, яких призначає голова екзаменаційної комісії, згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який після закінчення співбесіди підписується екзаменаторами та вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

2.8. Вступні випробування у письмовій формі з предметів, передбачених Правилами прийому та/або програмами вступних випробувань, приймають не менш як два члени екзаменаційної комісії у кожній аудиторії.

2.9. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом приймальної комісії.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом університету зберігаються у відповідального секретаря приймальної (відбіркової) комісії університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступнику в аудиторії, де проводиться вступне випробування. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

2.10. Вступні випробування та консультації перед ними проводяться згідно з розкладом, затвердженими в установленому порядку. Вхід до аудиторій починається за півгодини до початку випробування.

До вступних випробувань допускають вступників, які мають паспорт (документ (один з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»). Вступники, які з'явилися на випробування без згаданих документів, мають звернутися до відповідальної особи приймальної комісії.

Розміщення вступників в аудиторіях проводяться за рекомендацією особи, яка відповідає за проведення випробувань.

Присутність членів екзаменаційних комісії забезпечують голови цих комісій.

2.11. Під час випробувань вступники зобов'язані підтримувати тишу та порядок в аудиторії.

Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

2.12. Вступне випробування у кожного вступника приймають два екзаменатори, а творчий конкурс, або фахове вступне випробування з фахових дисциплін спеціальностей А7, В5, В6 – не менше трьох. Опитування одного вступника триває, як правило, до 15 хвилин, а підготовка повинна продовжуватись не менше 30 хвилин.

Вступник отримує тільки один екзаменаційний білет. Заміна екзаменаційного білета не дозволяється. Умови завдань вступник може уточнювати у відповідальних осіб.

2.13. Вступникам дозволено приносити на випробування тільки письмове приладдя. Особисті речі (сумки, портфелі, книги, зошити, електронні довідники і словники, будь-які технічні засоби, папір тощо) до аудиторії, де проводяться випробування, заносити не дозволяється.

Під час проведення вступних випробувань забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування)

повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими.

2.14. Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу приймальної комісії.

Відповідальний секретар приймальної комісії або відбіркової комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії або відбіркової комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні університету членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар приймальної комісії (відбіркової комісії) або голова предметної екзаменаційної комісії залучають за рішенням приймальної комісії для перевірки роботи двох екзаменаторів.

Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і 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 100 балів, та більше, ніж 175 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Оцінка складання вступного випробування оголошується вступникові у день їх складання, виставляється цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист. Кожна оцінка, як у відомості, так і в екзаменаційному листі, підписується двома (трьома) екзаменаторами.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням приймальної комісії.

2.15. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою екзаменаційної комісії відповідальному секретареві приймальної комісії (відбіркової комісії) університету або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до університету, зберігаються в їх особових справах. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, що не вступили до університету, знищуються за актом через 1 рік.

2.16. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено менше ніж 100 балів за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявністю поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

2.17. Вмотивовані апеляції на результати вступних випробувань подаються вступниками відповідальному секретареві приймальної комісії або його заступнику у формі письмової заяви на ім'я голови приймальної комісії (ректора) не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки. Присутність батьків неповнолітнього вступника під час розгляду апеляції не забороняється.

Апеляція розглядається відповідно до «Положення про роботу апеляційної комісії та порядок подання і розгляду апеляцій Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини».

Розглянуто та схвалено на засіданні приймальної комісії УДПУ імені Павла Тичини (протокол № 2 від 20.03.2025 року).

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Віталій ТАЩЕНКО