

Міністерство освіти і науки України  
Івано-Франківський державний коледж технологій та бізнесу

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

С.П. Томенчук

« 27 » грудня 2015р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО КОЛЕДЖУ  
ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ**

**СХВАЛЕНО** на засіданні Педагогічної ради,  
протокол від 27 листопада 2015р. № 3

## 1. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу (далі - Коледж), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2016 році, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 (далі - Умови прийому), Правил прийому до Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу (далі - Правила прийому), Статуту Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу та даного положення про Приймальну комісію Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу (далі - Положення).

Положення про Приймальну комісію ухвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів);

представники органів студентського самоврядування відповідно до п 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу або керівник структурного підрозділу Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;  
апеляційна комісія;  
відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом предметних комісій чи комісії для проведення співбесід. При прийомі на навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії регламентується положенням про Апеляційну комісію Коледжу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії для профорієнтаційної роботи входять маркетолог Коледжу, голови циклових комісій, педагогічні працівники, студенти, кількість яких встановлюється, виходячи із потреби відбіркової комісії. Головою відбіркової комісії для профорієнтаційної роботи призначається маркетолог.

До складу відбіркової комісії для прийому документів та оформлення особових справ вступників педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал коледжу, кількість яких встановлюється, виходячи із потреби відбіркової комісії. Головою відбіркової комісії для роботи з документами вступників призначається заступник відповідального секретаря Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної, відбіркових комісій та комісії для проведення співбесід видається директором Коледжу не пізніше 1 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджуються наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш

ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж на три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

## **2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які ухвалює педагогічна рада Коледжу, відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону та затверджує директор.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Коледжу цього положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

## **3. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому. Прийом заяв та документів проводить відбіркова комісія для прийому документів та оформлення особових справ вступників.

Реєстрація заяв та документів проводиться з використанням Єдиної державної електронної бази. Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або Приймальної комісії. В журналі реєстрації заяв вступників зазначаються дані, передбачені програмним забезпеченням Єдиної бази.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії Коледжу.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, - яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Коледжу або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідною формою навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### **4. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

На навчання за освітньо-професійною програмою молодшого спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти вступні випробування проводяться з двох предметів: українська мова (тестування), математика (тестування). На навчання за освітньо-професійною програмою молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні

випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року: українська мова та література (тестування), математика (тестування), історія України (тестування).

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

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

4.3. Екзамен в формі співбесіди з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день екзамену.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі (тестування), що проводить Коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

тестування

– для вступників на основі базової загальної середньої освіти з:

української мови - 90 хв.;

математики - 135 хв.;

– для вступників на основі повної загальної середньої освіти з:

української мови та літератури - 180 хв.;

математики - 150 хв.;

історії України - 150 хв.

4.7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він

відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної 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 або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. 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 наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії або комісії для проведення співбесід передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. 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 письмової відповіді. 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 предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу 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 комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної 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 100 балів, 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. Голова відповідної

комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено нижче 100 або чотирьох балів до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **5. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Правилами прийому термін не подали до відбіркової комісії для прийому документів та оформлення особових справ вступників оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про освітній рівень, додатка до нього державного зразка втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

відбіркової комісії для прийому документів та оформлення особових справ вступників копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в



установленому порядку, за умови одночасного навчання у Коледжі або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Коледжу.

5.5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

О.М. Прядко

**Міністерство освіти і науки України**  
**Івано-Франківський державний коледж технологій та бізнесу**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

\_\_\_\_\_ С.П. Томенчук

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕДМЕТНІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ  
ТА КОМІСІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІД ЗІ  
ВСТУПНИКАМИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
КОЛЕДЖУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ**

**СХВАЛЕНО** на засіданні Педагогічної ради,  
протокол від 27 листопада 2015р. № 3

**Івано-Франківськ-2016**

## **1. Загальна частина**

1.1. Комісії для проведення конкурсних вступних випробувань (надалі екзаменаційні комісії) при вступі на навчання до Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу (далі - Коледж) є структурними підрозділами приймальної комісії:

– предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової або повної загальної середньої освіти;

– комісії для проведення співбесід з вступниками, яким Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надано право проходити співбесіду, утворюються при вступі вступників на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової або повної загальної середньої освіти.

1.2. Комісії працюють на засадах демократичності, прозорості, відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів, Правил прийому до Коледжу та Положення про приймальну комісію Коледжу та даного положення.

1.3. Кількісний склад Комісії встановлюється виходячи із потреби, але не менше двох осіб.

1.4. Склад Комісії затверджується наказом директора не пізніше 01 березня.

1.5. Склад Комісії щороку поновлюється не менше як на третину.

1.6. Головам Комісії, як правило, призначаються досвідчені педагогічні працівники.

Членами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід призначаються педагогічні працівники відповідних циклових комісій. Допускається включати до складу Комісії працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

## **2. Основні завдання та обов'язки екзаменаційних комісій**

2.1. Екзаменаційні комісії проводять консультації та вступні випробування (співбесіди) при прийомі на навчання до Коледжу за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

2.2. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, питання для співбесід, тестові завдання, критерії оцінювання відповідей вступників тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

### **3. Організація та проведення вступних випробувань**

2.1. Вступні випробування (співбесіди) проводяться Коледжем на основі базової загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників програмами Коледжу, які відповідають навчальним програмам загальноосвітньої школи.

Вступні випробування (співбесіди) проводяться Коледжем на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників за програмами Коледжу, які відповідають програмам зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2.2. Вступні випробування та консультації до них проводяться згідно з розкладом, затвердженим головою Приймальної комісії. Розклад вступних випробувань оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

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

2.4. Екзамен в формі співбесіди з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами з кожним вступником, який призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день екзамену.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесід (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

2.5. Вступні випробування у письмовій формі (тестування), що проводить Коледж, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

2.6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Коледжу відповідний секретар (або його заступник) Приймальної комісії видає голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступнику в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускається будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

2.7. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

тестування

- для вступників на основі базової загальної середньої освіти з:  
української мови - 90 хв.;  
математики - 135 хв.;
- для вступників на основі повної загальної середньої освіти з:

української мови та літератури - 180 хв.;  
математики - 150 хв.; історії України - 150 хв.

2.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї вставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

2.9. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданнями, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а член екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

2.10. 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 наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії або комісії для проведення співбесід передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

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 письмової відповіді. 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 предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідальної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводить шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

2.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу 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 комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

2.12. Голова предметної екзаменаційної 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 100 балів, 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. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність вставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками Апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

2.13. Перевірені письмові роботи передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт. Адміністратор ЄДЕБО вносить усі необхідні дані вступника (шифр, оцінку тощо) у відомості в Єдиній базі та подає на підпис членам екзаменаційної комісії.

2.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначено Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

2.15. Після завершення випробувань голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід подають до Приймальної комісії Коледжу звіти про роботу Комісій про проведення вступних випробувань, вдосконалення напрямків діяльності тощо.

#### **4. Відповідальність екзаменаційних комісій**

4.1. Екзаменаційні комісії Коледжу несуть відповідальність за: розробку екзаменаційних матеріалів;

збереження екзаменаційних матеріалів як документів суворої звітності; якісне, змістовне і відповідне розкладу проведення консультацій; проведення вступних випробувань згідно з розкладом та в межах затверджених головою Приймальної комісії програм;

об'єктивне та відповідне встановленим у програмах вступних випробувань критеріям оцінювання відповідей вступників;

дотримання порядку організації та проведення вступних випробувань, визначеного Положенням про приймальну комісію Коледжу, правилами прийому до Коледжу та цим Положенням.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

О.М. Прядко

**Міністерство освіти і науки України**  
**Івано-Франківський державний коледж технологій та бізнесу**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

\_\_\_\_\_ С.П. Томенчук

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ**  
**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО КОЛЕДЖУ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ**

**СХВАЛЕНО** на засіданні Педагогічної ради,  
протокол від 27 листопада 2015р. № 3

**Івано-Франківськ-2016**



### **1. Загальні положення**

1.1. Апеляційна комісія Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу (далі - Апеляційна комісія) створюється для вирішення спірних питань з оскарження екзаменаційної оцінки і розгляду апеляції вступника. Термін повноважень апеляційної комісії становить один рік.

1.2. Апеляційна комісія працює в умовах демократичності, прозорості, відкритості та гласності відповідно до законодавства України, Положення про приймальну комісію Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу та Правил прийому до Івано-Франківського державного коледжу та бізнесу.

1.3. Апеляційна комісія коледжу розглядає апеляційну справу по суті та приймає остаточне рішення.

1.4. Апеляційна комісія діє в період проведення вступних випробувань.

### **2. Склад апеляційної комісії**

2.1. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом директора коледжу. Наказ видається не пізніше 01 березня.

2.2. Головою Апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу.

2.3. Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії коледжу, комісії для проведення співбесід. До складу Апеляційної комісії також входять: відповідальний секретар приймальної комісії, голова предметної екзаменаційної комісії, представник ради студентського самоврядування, інші члени приймальної комісії та секретар.

2.4. Оплату праці членів Апеляційної комісії, за винятком тих, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

2.5. У процесі формування персонального складу комісії враховується професійна компетентність кожного її члена, а також можливість неупередженого розгляду ними апеляційних заяв щодо результатів.

2.6. Організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційної інформації забезпечує її голова.

### **3. Порядок подання заяв на апеляцію**

3.1. Апеляція вступника подається у вигляді заяви на ім'я голови Апеляційної комісії. Апеляційні заяви від інших осіб, у тому числі родичів вступників, не приймаються і не розглядаються.

3.2. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів) отриманої на вступному випробуванні (письмова форма) - не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки (не пізніше ніж за добу до оголошення списку рекомендованих до зарахування).

3.3. Апеляція з питань відсторонення від вступного випробування апеляційною комісією не розглядається.

3.4. Відповідальний секретар приймальної комісії попередньо проводить бесіду зі вступником, який не згідний з екзаменаційною оцінкою. При розгляді апеляції оцінюється тільки об'єктивність виставленої оцінки, при цьому розгляд апеляції не зводиться до переекзаменування.

3.5. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється на web-сайті коледжу: <http://dktb.if.ua> та доводиться до відома вступників на інформаційних стендах не пізніше ніж за сім днів до початку вступних випробувань.

#### **4. Порядок розгляду заяв**

4.1. Апеляція розглядається на засіданні Апеляційної комісії, як правило, в присутності вступника, але не пізніше наступного робочого дня після її подання.

4.2. Додаткове опитування вступника та повторне складання екзамену при розгляді апеляції не допускається.

4.3. Голова Апеляційної комісії несе персональну відповідальність за виконання та здійснення покладених на Апеляційну комісію функцій, вирішує всі спірні питання, пов'язані з результатами вступних випробувань.

4.4. Рішення Апеляційної комісії щодо виставленої екзаменаційної оцінки засвідчується підписами голови та членів Апеляційної комісії.

4.5. У разі необхідності зміни оцінки (як у разі її збільшення, так і в разі зменшення), відповідне рішення вноситься до протоколу, а зміна оцінки відображається у екзаменаційній роботі та аркуші вступного випробування.

4.6. Вступнику, апеляція якого розглядається, пропонується підписати протокол засідання Апеляційної комісії та вказати в ньому свою згоду чи незгоду з рішенням комісії.

4.7. Після наданих пояснень, у разі незгоди вступника з отриманою оцінкою, члени Апеляційної комісії складають змістовну рецензію, яка разом з екзаменаційною роботою розглядається та затверджується на найближчому засіданні Приймальної комісії.

4.8. Рішення Апеляційної комісії приймається більшістю голосів за умови присутності не менше ніж 2/3 від загальної кількості членів комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

О.М. Прядко