

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

«30» листопада 2015 р.



*Розглянуто та затверджено*

*на засіданні вченої ради*

*Протокол № 3 від 30. 11. 2015р.*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісії для проведення вступних випробувань**

**при вступі на навчання**

**до Луганського національного аграрного університету**

**Харків, 2016**

## **I. Загальна частина**

1.1. Комісії для проведення конкурсних вступних випробувань (надалі екзаменаційні комісії) при вступі на навчання до Луганського національного аграрного університету (надалі ЛНАУ) є структурними підрозділами приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра на основі 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 у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів при вступі вступників на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти;

- фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста.

1.2. Екзаменаційні комісії працюють на засадах демократичності, прозорості, відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів, правил прийому до ЛНАУ та положення про приймальну комісію.

1.3. Склад екзаменаційних комісій затверджується наказом ректора ЛНАУ, який є головою приймальної комісії, не пізніше 1 березня.

1.4. До складу екзаменаційних комісій допускається включати науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

1.5. Склад екзаменаційних комісій щороку поновлюється не менше як на третину.

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

2.1. Екзаменаційні комісії проводять консультації та вступні випробування (співбесіди) при прийомі на навчання до ЛНАУ за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, спеціаліста, магістра.

2.2. Голови екзаменаційних комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ЛНАУ, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника та подають їх для затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

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

3.1. Вступні випробування проводяться при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, спеціаліста, магістра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста.

3.2. Вступні випробування та консультації до них проводяться згідно з розкладом, затвердженим головою приймальної комісії.

3.3. 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.

3.4. Форма вступних випробувань у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

3.5. 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.

3.6. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова відповідної екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) 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 або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

3.7. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ЛНАУ у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

3.8. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ЛНАУ зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) ЛНАУ, який видає

їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові 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 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.

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

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

з мови та літератури:

твір – 4 години;

переказ – 2 години;

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

3.10. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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.

3.11. 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.

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

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

3.13. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) 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 або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

3.14. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу 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 (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

3.15. 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 100 балів, більше, ніж на 175 балів. Голова відповідної 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 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 або фахової атестаційної 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.

3.16. 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 (відбіркової) комісії або його

заступників, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

3.17. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та 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.

3.18. У випадку незгоди вступника з отриманою під час вступного випробування оцінкою він має право подати апеляцію до апеляційної комісії ЛНАУ (особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки).

#### **IV. Відповідальність екзаменаційних комісій**

4.1. Екзаменаційні комісії ЛНАУ 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;
- вчасне повідомлення екзаменаційних оцінок кожному вступникові;
- дотримання порядку організації та проведення вступних випробувань, визначеного чинними Умовами прийому до вищих навчальних закладів, Положенням про приймальну комісію ЛНАУ, правилами прийому до ЛНАУ та цим Положенням.



Проректор з навчально-наукової роботи

І.В. Кирпичова

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Г.С. Поповиченко