



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДНЗ «КЦПРКБГ»

В.М.ЯРЕМЕНКО

11 2020 р.

Положення

про організацію та проведення вступних випробувань

в державному навчальному закладі «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі»

1. Для проведення вступних випробувань приймальна комісія формує групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості тестового вступного випробування.

Кількість вступників в екзаменаційній групі не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

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

3. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

4. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Центром, екзаменаційні білети, 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.

Форма вступних випробувань в Центрі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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

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.

6. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова приймальної 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.

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

8. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії навчального закладу, 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.

9. Для проведення письмових вступних випробувань у формі тестових завдань відкритого типу встановлюються такі норми часу:

тестування з хімії – 60 хв.

тестування з математики – 60 хв.

тестування з фізики – 60 хв.

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.
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.
12. 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.
13. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні центру членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.
14. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій.

15. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

17. Перескладання вступних випробувань не дозволяється.

18. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у навчальному закладі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто 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 до початку вступних випробувань.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
ДНЗ «КЦПРКБГ»
Протокол №7 від 13.11.2020р.
Секретар педагогічної ради
Л.М. МАРТИНЕНКО

