

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ  
ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ в ПЗВО «Одеський технологічний  
університет «ШАГ»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає загальні правила і норми проведення вступних випробувань (далі — вступні випробування), що проводяться Одеським технологічним університетом «ШАГ» (далі — університет) самостійно.

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

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

1.3. Для організації і проведення вступних випробувань в університеті створюються комісії: предметні екзаменаційні, для проведення співбесід, апеляційні, склад яких затверджується 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) — українська.

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

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

2.1. 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;
- розподілу вступників за аудиторіями;
- розподілу і інструктажу членів екзаменаційних комісій перед проведенням вступних випробувань;
- підготовки аудиторій до проведення вступних випробувань.

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

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

Складені варіанти екзаменаційних завдань засвідчуються підписом голови відповідної предметної комісії та здаються заступнику голови ПК.

2.4. Із варіантів екзаменаційних завдань формуються комплекти питань-тестів і тиражуються в необхідній кількості. Компонування комплектів екзаменаційних завдань для аудиторій за кількістю посадкових місць відповідальний секретар ПК здійснює не пізніше, ніж за добу до вступних випробувань.

Скомпоновані пакети заклеюються, опечатуються печаткою університету і зберігаються у голови ПК.

2.5. Голови предметних екзаменаційних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Одеським

технологічним університетом «ШАГ», 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.

На навчання за освітньо-професійними програмами бакалавра на основі повної загальної освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2.6. Вступне випробування з кожним вступником у формі **співбесіди** з кожної дисципліни проводять не менше двох членів комісії, яких призначає голова предметної 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.

2.7. Вступні випробування у **письмовій формі** з предметів, передбачених Правилами прийому, приймають не менш як два члени екзаменаційної комісії у кожній аудиторії.

2.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом університету.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом університету зберігаються у відповідального секретаря приймальної 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, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. 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.

2.9. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюється такі норми часу (в астрономічних годинах):

- диктант – 1 година;
- з інших предметів – 2– 3 години;
- тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

2.10. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, 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 предметної 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.

Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту 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.

2.11. Після закінчення вступного випробування голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві приймальної комісії.

2.12. Відповідальний секретар приймальної комісії проводить

шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші 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 комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у сейфі відповідального секретаря приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а аркуші письмових відповідей разом із підписаною відповідальним секретарем або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної комісії для перевірки.

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

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час іспиту тощо) відповідальний секретар приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

2.14. Голова предметної екзаменаційної. Він 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 екзаменатором оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної (фахової,

атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням приймальної комісії.

2.15. Перевернені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметно – екзаменаційної комісії відповідальному секретареві приймальної комісії який проводять дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

2.16. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижчими за визначені приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідні для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі у конкурсі не допускаються.

2.17. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Одеському технологічному університеті «ШАГ» (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 під час розгляду 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.

2.18. Під час проведення вступних випробувань допуск на територію проведення вступних випробувань (в корпус, аудиторію) дозволяється:

- членам приймальної комісії, відбіркової комісії та особам, які відповідають за проведення вступних іспитів;

Присутність на вступних випробуваннях сторонніх осіб без дозволу голови ПК не допускається.

2.19. Абітурієнти зобов'язані з'явитися на вступні випробування в чітко зазначені в розкладі дату і час.

2.20. Допуск абітурієнтів на територію проведення вступних випробувань здійснюється за пред'явленням паспорта (військовослужбовці строкової служби, звільнені в запас, за відсутності паспорта пред'являють відповідні документи, що посвідчують особу) і розписки про прийом документів.

При запізненні на вступні випробування менш ніж на годину вступник може бути допущений до вступних випробувань, причому час на виконання завдання йому не збільшується, про що він попереджається заздалегідь.

На титульному аркуші роботи абітурієнта, який спізнився, член екзаменаційної комісії робить відмітку про час початку вступних випробувань: "Час початку вступних випробувань \_\_\_ годину. \_\_\_ хв. " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.". Вступник повинен написати: "З скороченням часу проведення вступних випробувань у зв'язку з запізненням на \_\_\_\_\_ хвилин згоден. \_\_\_\_\_ (П.І.Б.), " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.".

2.22. Особи, які запізнилися на початок вступних випробувань більше, ніж на годину вважаються такими, які не з'явилися на вступні випробування.

2.23. 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 термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

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

2.24. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування з поважної причини, допускаються до вступних випробувань за рішенням ПК університету на підставі письмової заяви, в якій має бути вказана причина

пропуску, та документ, що підтверджує поважну причину пропуску вступних випробувань.

При цьому поважною причиною пропуску вступних випробувань є:

- хвороба вступника (підтверджується пред'явленням довідки про хворобу з державного лікувального закладу, засвідченої печаткою лікувального закладу);
- надзвичайна ситуація (підтверджується пред'явленням довідки державної організації, що зафіксувала факт надзвичайної ситуації, або свідками).

Особи, що не з'явилися на вступні випробування основного потоку з поважної причини, беруть участь у них за графіком, що встановлюється індивідуально.

2.25. Під час проведення вступних випробувань вступник повинен дотримуватися таких правил поведінки:

- покласти особисті речі на спеціально відведені для цього столи;
- дотримуватися тиші і працювати самостійно;
- не розмовляти з іншими вступниками;
- не використовувати будь-які довідкові матеріали (підручники, навчальні посібники, довідники, будь-якого виду запису тощо);
- не користуватися мобільним телефоном та іншими засобами комунікації та комп'ютерної техніки;
- використовувати для записів і вирішення завдань тільки бланки встановленого зразка з печаткою ПК;
- не залишати меж корпусу, в якому проводяться вступні випробування.

2.26. Якщо вступні випробування тривають понад 120 хвилин, вступнику може бути дозволено вихід з аудиторії, де проводяться вступні випробування, але не більше ніж на 5-10 хвилин.

Екзаменаційні матеріали на період відсутності вступника в аудиторії повинні бути здані члену екзаменаційної комісії, який записує на титульному



аркуші абітурієнта час виходу та повернення в аудиторію.

Якщо тривалість вступних випробувань не перевищує 120 хвилин, такий вихід не дозволяється, за винятком форс-мажорних ситуацій.

**СХВАЛЕНО**

на засіданні приймальної

комісії Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2019р.