

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова приймальної комісії

Алла МАКСИМОВА

«*Ф*» *квітня* 2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕДМЕТНІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

у 2025 році

м. Кривий Ріг

2025

I. Загальна частина

1.1. Предметні екзаменаційні комісії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Предметні екзаменаційні комісії Коледжу) – підрозділи приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Приймальна комісія), які утворюються у випадках, передбачених умовами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Термін повноважень Предметної екзаменаційної комісії з певної спеціальності триває до видання наказу про створення нової Предметної екзаменаційної комісії з тієї ж спеціальності, але становить не більше ніж один рік.

Предметні екзаменаційні комісії працюють під керівництвом приймальної комісії відповідно до законодавства України, Правил прийому до закладів фахової передвищої освіти України, Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», Положення про приймальну комісію та Положення про Предметні екзаменаційні комісії.

1.2. Склад Предметних екзаменаційних комісій затверджується директором Коледжу.

До складу Предметної екзаменаційної комісії входять:

- голова Предметної екзаменаційної комісії;
- члени Предметної екзаменаційної комісії, з числа працівників коледжу;

Головою Предметної екзаменаційної комісії з певної спеціальності призначається провідний викладач, що здійснює підготовку за цією спеціальністю.

Членами Предметної екзаменаційної комісії призначаються особи з числа провідних викладачів Коледжу. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

Допускається включати до складу Предметної екзаменаційної комісії науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

1.3. До складу Предметної екзаменаційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Коледжу на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

1.4. Склад Предметних екзаменаційних комісій щороку поновлюється не менш як на третину.

1.5. Наказ про створення Предметних екзаменаційних комісій видається директором Коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання.

II. Організація роботи та порядок утворення Предметних екзаменаційних комісій

2.1. Організацію роботи Предметних екзаменаційних комісій покладено на приймальну комісію.

2.2. Голови Предметних екзаменаційних комісій підпорядковуються голові приймальної комісії, яка здійснює керівництво їх роботою.

2.3. Члени Предметних екзаменаційних комісій безпосередньо підпорядковуються голові Предметної екзаменаційної комісії.

III. Основні завдання та обов'язки голови Предметних екзаменаційних комісій

3.1. Голова Предметної екзаменаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директора Коледжу (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює:

- програму вступних випробувань;
- екзаменаційні питання для вступних випробувань;

– критерії оцінювання відповіді вступника. Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно з додатком до цього Положення.

Екзаменаційні матеріали, голови Предметних екзаменаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові приймальної комісії.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря приймальної комісії.

3.2. Екзаменаційні матеріали розробляються головами Предметних екзаменаційних комісій особисто та в умовах таємниці.

Голові Предметної екзаменаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні матеріали будь-кому, крім відповідального секретаря приймальної комісії.

3.3. Під час вступної кампанії голова Предметної екзаменаційної комісії:

- підтримує зв'язок з приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат приймальної комісії;
- проводить консультації з вступного випробування;
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів Предметної екзаменаційної комісії на вступних випробуваннях.

3.4. Голова Предметної екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Предметну екзаменаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій

IV. Організація та проведення вступних екзаменаційних випробувань

4.1. Організацію проведення вступних випробувань з урахуванням мотиваційного листа покладено на приймальну комісію. Проведення вступних екзаменаційних випробувань покладено на Предметну екзаменаційну комісію.

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем та затверджується головою приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та

інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Перед вступним випробуванням, за розкладом головою Предметної екзаменаційної комісії проводиться консультація.

4.3. На вступні випробування вступники направляються згідно встановленого списку, які формуються секретаріатом приймальної комісії.

Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії в зону проведення вступних випробувань не допускаються.

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

4.5. Під час проведення вступних випробувань:

– у приміщенні, де проводиться співбесіда, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;

При видачі вступнику аркушу проведення вступних випробувань, члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника.

4.6. Тривалість екзаменаційного випробування з кожної спеціальності встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного екзаменаційного випробування з відповідної спеціальності.

4.7. Аркуші проведення вступних співбесід та чернетки зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх голові Предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

На аркушах вступник зазначає прізвище у визначеному для цього місці.

4.8. 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 аркуші проведення вступних співбесід такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

4.9. Після закінчення співбесіди вступник здає чернетку разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані виставити оцінку та затвердити її підписом.

4.10. Після закінчення співбесіди голова Предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні матеріали відповідальному секретарю приймальної комісії.

4.11. Голова Предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він контролює за шкалою оцінювання знань від 100 до 200 балів менше, ніж на 124 бали, та більше, ніж на 175 балів, і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

4.12. Всі матеріали випробувань, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою Предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступникові.

Відповідальний секретар ПК



Оксана ЗАПОРОЖЕЦЬ