

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова приймальної комісії,
ректор, професор
[Signature] О. А. Шуст
13 лютого 2021 р.

Положення
про організацію та проведення
вступних випробувань у Білоцерківському
національному аграрному університеті

Біла Церква
2021

1. Організація та проведення вступних випробувань.

1. Вступні випробування у Білоцерківському національному аграрному університеті проводяться з метою забезпечення прав осіб на рівний доступ до вищої освіти, а також оцінювання відповідності результатів навчання, здобутих за попереднім рівнем освіти.

2. Для проведення вступних випробувань створюються предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії. Склад предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій затверджується наказом Голови Приймальної комісії університету.

3. Голови предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, щорічно готують і подають на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Вступні випробування при прийомі на перший курс проводяться на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів, розроблених Міністерством освіти і науки України, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України. Затверджені матеріали вступних випробувань тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у сейфі. Програми вступних випробувань оприлюднюються на сайті університету.

4. Інформація, про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на веб-сайті навчального закладу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів.

Напередодні кожного випробування друкують списки груп абітурієнтів, допущених до вступних випробувань, вказуючи номер групи, реєстраційний номер та прізвище, ім'я, по батькові абітурієнта. Екзаменаційні групи формуються у порядку реєстрації документів. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 25 осіб.

На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, у повній мірі виявити рівень своїх знань і умінь.

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

5. У день вступних випробувань о 9:00 год відповідальний секретар розподіляє групи по аудиторіях, залежно від кількості абітурієнтів у групах, кількості посадкових місць в аудиторіях та мови написання. Ці дані відповідальний секретар доводить членам приймальної комісії, яких розподіляє відповідальними за технічне забезпечення в аудиторії.

Голова приймальної комісії розподіляє екзаменаторів між групами для проведення вступних випробувань.

6. Відповідальний за технічне забезпечення в аудиторії член приймальної комісії, о 9:20 год у технічного секретаря отримує списки груп, які цього дня складають вступне випробування в його аудиторії. При вході до аудиторії встановлюють табличку з написом предмету випробувань.

7. Член приймальної комісії відповідальний за технічне забезпечення в аудиторії та технічні секретарі о 9:30 год запрошують абітурієнтів до аудиторії, перевіряючи номери груп, наявність та відповідність особи абітурієнта даним аркуша результатів вступних випробувань, паспорта (свідоцтва про народження). Абітурієнт без аркуша вступних випробувань, паспорта (свідоцтва про народження) до вступних випробувань не допускається.

8. Відповідальний секретар передає екзаменаторам завдання для вступних випробувань та в необхідній кількості бланки письмових робіт, тестових завдань (титульний лист та аркуш-вкладку). На бланках письмових робіт завчасно проставляють штамп університету та дату написання письмової роботи. Відповідальний за технічне забезпечення в аудиторії член приймальної комісії, запрошує екзаменаторів до аудиторії.

9. Екзаменатори видають абітурієнтам завдання для вступних випробувань, комплект для письмового тестування (титульний лист, аркуш-вкладку, чернетку).

10. Екзаменатори проводять інструктаж про порядок, проведення письмового вступного випробування. Звертається увага на правильність заповнення титульного листа. Вся робота повинна бути написана чорнилом одного кольору. Абітурієнтам забороняється робити будь-які позначки на аркуші-вкладці, які могли б розкрити авторство роботи, забороняється користуватися олівцем, (крім виконання рисунків і графіків).

11. Тривалість вступного письмового випробування (тестування) - 60 хвилин.

12. У випадку користування шпаргалками або іншими навчально-допоміжними матеріалами, мобільними телефонами (смартфонами), планшетами чи іншими засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремими елементами, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друкованими або рукописними матеріалами, іншими засобами, предметами, приладами, що не передбачені порядком роботи пункту проведення вступного випробування, а також у разі здійснення фото (відео) фіксації завдань та відповідей вступного випробування – абітурієнт без попередження звільняється від письмового іспиту (тестування), про що складається відповідний акт, який підписує після ознайомлення абітурієнт.

У разі відмови абітурієнта від підпису про ознайомлення в акті додатково робиться запис: "Абітурієнт з актом ознайомлений, але підписувати відмовився". Акт підписується двома екзаменаторами та членом приймальної комісії, відповідальним за технічне забезпечення в аудиторії. На першій сторінці аркуша-вкладки робиться запис про вилучення заборонених (вищезазначених) матеріалів ("Вилучено заборонені матеріали. Акт та вилучені матеріали додаються"), робота не шифрується і при перевірці, незалежно від кількості та якості відповідей, оцінюється на "незадовільно".

13. Вступникам забороняється використовувати під час проведення вступних випробувань електронні прилади, підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі користування вступником під час випробувань сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у таких випробуваннях. На його роботі присутній член предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії вказує причину та час відсторонення. Апеляція з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

Якщо, до моменту зарахування, буде встановлено, що під час проходження вступних випробувань абітурієнт користувався шпаргалками або іншими навчально- допоміжними матеріалами, мобільними телефонами (смартфонами), планшетами чи іншими засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремими елементами, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів чи пристроїв, друкованими або рукописними матеріалами, іншими засобами, предметами, приладами, що не передбачені порядком роботи пункту проведення вступного випробування чи здійснював фото (відео) фіксацію завдань та відповідей вступного випробування, то в цьому випадку, така робота вступного випробування анулюється і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. В таких випадках апеляції з питань випробування абітурієнтами не розглядаються.

14. Після виконання вступником письмової роботи зі вступних випробувань присутній член предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка. Абітурієнт здає екзаменаторам свою письмову роботу (титульний лист, аркуш-вкладку) і виходить з аудиторії.

Особи, які не встигли за відведений для вступного випробування час повністю виконати відповідного вступного випробування, здають їх незавершеними.

15. Екзаменатори передають письмові роботи, аркуш результатів вступних випробувань абітурієнтів та залишки бланків письмових робіт під рахунок відповідальному секретареві.

16.

17. Відповідальний секретар проводить шифровку письмових робіт абітурієнтів. На титульному листі та аркуші-вкладці; проставляється умовний шифр з літер та цифр, які відповідають роботі конкретного абітурієнта. У випадках, коли під час шифрування письмових робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, окрім екзаменаторів, додатково, перевіряє голова предметної (фахової) комісії.

Титульний та екзаменаційні листи залишаються у відповідального секретаря, які до кінця перевірки робіт зберігаються в сейфі, а аркуші-вкладки передаються, голові предметної (фахової) екзаменаційної комісії для розподілу між екзаменаторами (для перевірки).

Перевірка письмових робіт проводиться лише у приміщенні адміністративного корпусу №1 Білоцерківського НАУ членами предметної (фахової) екзаменаційної комісії.

18. Голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії розподіляє письмові роботи між екзаменаторами, відповідальний секретар записує номери шифрів робіт, що потрапили до кожного з екзаменаторів. Кожному з екзаменаторів відповідальний секретар видає екзаменаційну відомість з порядковим номером, шифрами робіт даного екзаменатора, поточною датою та своїм підписом. В екзаменаційній відомості шифри вписані відповідним чином - в алфавітному порядку літери, а потім у порядку зростання - цифри.

19. Екзаменатори працюють парами (по двоє). Після перевірки робіт екзаменатори виписують в отриману екзаменаційну відомість оцінку цифрою та прописом від 100 - 200 балів, ставлять свій підпис. У заголовку відомості проставляють предмет, з якого проводилося тестування, час його початку та закінчення, прізвища та ініціали екзаменаторів. Екзаменатори здають перевірені письмові роботи відповідальному секретареві. При цьому перевіряється кількість робіт та їх відповідність шифрам, що отримав екзаменатор, відсутність помилок та виправлень в екзаменаційній відомості, співпадання оцінок у роботах та відомості, підпис голови предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії в роботах та відомості.

20. Після перевірки і здачі всіх робіт проводиться їх дешифрування. Відповідальний секретар знаходить відповідні, шифри на титульних листах та аркушах - вкладках і з'єднує титульні листи та аркуші-вкладки. В екзаменаційній відомості друкуються прізвища, ініціали та реєстраційні номери абітурієнтів у відповідності з їх шифрами. В екзаменаційні листи абітурієнтів вписуються дата вступного випробування, одержана оцінка цифрою і прописом, прізвища та ініціали екзаменаторів. Екзаменатори підписують оцінки в екзаменаційних листах, кожний в своїх перевірених роботах.

21. Роботи абітурієнтів, аркуші результатів вступних випробувань та екзаменаційні відомості зберігаються у сейфі відповідального секретаря.

22. Результати письмового випробування приймальна комісія оголошує не пізніше 15:00 год наступного дня після його проведення. В день оголошення результату випробування, абітурієнт може повідомити усно відповідального секретаря приймальної комісії та членів екзаменаційної комісії про його незгоду з отриманою оцінкою. Відповідальний секретар приймальної комісії вислуховує обґрунтовану заяву абітурієнта, пояснення членів екзаменаційної комісії і дає абітурієнтові необхідні пояснення. Якщо після наданих пояснень абітурієнт вдруге обґрунтовано не погоджується з оголошеним результатом, він подає відповідальному секретареві приймальної комісії заяву на апеляцію не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається відповідно до Правил прийому та Положення про апеляційну комісію.

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, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків розкладу проведення випробувань.

24. Аркуші результатів вступних випробувань видаються за день до складання наступного випробування (крім, осіб, які отримали менше 100 балів).

25. Перескладання вступних випробувань за умов вступу на місця навчання за державним замовленням не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами менше 100 балів (за шкалою від 100 до 200 балів) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

26. Аркуш результатів вступних випробувань, письмові роботи зі вступних випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей осіб, зарахованих до університету зберігаються в їх особових справах, протягом усього терміну навчання, а осіб, не зарахованих до університету - знищуються за актом, через один рік після закінчення вступних випробувань. Відомості зі вступних випробувань передаються до архіву.

2. Організація та проведення вступних випробувань у разі поновлення або переведення на навчання осіб до Білоцерківського НАУ

1. Для осіб, які поновлюються або переводяться на навчання до Білоцерківського НАУ, вступні випробування проводяться за затвердженими тестовими завданнями, що діють в рік поновлення.

2. До вступних випробувань допускаються виключно особи, які на момент поновлення або переведення на навчання користуються спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, відповідно до діючих Правил Прийому в рік поновлення.

4. Протягом 14 днів, з моменту подання заяви на поновлення/переведення, Голова приймальної комісії призначає дату проведення вступного випробування. На вступне випробування запрошується особа, що подала заяву на поновлення/переведення та члени екзаменаційних комісій.

5. На початку вступного випробування відповідальний секретар приймальної комісії видає голові екзаменаційної комісії титульну сторінку вступного випробування та завдання.

6. Після завершення вступного випробування, члени екзаменаційної комісії здійснюють перевірку вступного випробування, записують відповідний результат у вкладиші тестового завдання та затверджують його своїми підписами.

7. У разі подолання мінімального рівня прохідного балу, визначеного Правилами прийому, що діють у рік поновлення/переведення, письмова робота вступного випробування додається до особової справи студента, де зберігається до завершення навчання.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Н.М. Присяжнюк