

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»



Затверджую  
директор ВП НУБіП України  
«Бережанський агротехнічний інститут»  
проф. В.М. Павліський

*В.М. Павліський*  
« 15 » січня 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісії для проведення**  
**конкурсних вступних випробувань**  
**при вступі на навчання**  
**до ВП НУБіП України**  
**«Бережанський агротехнічний інститут»**

Бережани-2016

## **I. Загальна частина**

1.1. Комісії для проведення конкурсних вступних випробувань (надалі фахові комісії) при вступі на навчання до Відокремлено підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України «Бережанський агротехнічний інститут» (надалі ВП НУБіП України «БАТІ») є структурними підрозділами приймальної комісії:

- 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, магістра.

1.2. Фахові комісії працюють на засадах демократичності, прозорості, відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів, правил прийому до ВП НУБіП України «БАТІ» та положення про приймальну комісію.

1.3. Склад фахових комісій затверджується наказом директора ВП НУБіП України «БАТІ», який є головою приймальної комісії, не пізніше 1 березня.

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

2.1. Фахові комісії проводять вступні випробування при прийомі на навчання до ВП НУБіП України «БАТІ» за ступенем бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст.

2.2. Голови фахових комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що

проводяться ВП НУБіП України «БАТІ», 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.

Затвержені 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 ступенем бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст.

3.2. Вступні випробування 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.

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. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ВП НУБіП України «БАТІ» у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше трьох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

3.7. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ВП НУБіП України «БАТІ» зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові фахової комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки аркушів 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. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

Після закінчення екзамену голова фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

3.11. Відповідальний секретар Приймальної 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 фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

3.12. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

3.13. Голова 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) 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 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.

3.14. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, 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 ВП НУБіП України «БАТІ» (особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки).

#### **IV. Відповідальність фахових комісій**

4.1. Фахові комісії ВП НУБіП України «БАТІ» несуть відповідальність за:

- розробку екзаменаційних матеріалів;
- збереження екзаменаційних матеріалів як документів суворої звітності;
- 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 ВП НУБіП України «БАТІ», правилами прийому до ВП НУБіП України «БАТІ» та цим Положенням.