

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Маріупольського будівельного
коледжу



А.В.Білай

21 січня 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ
ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ У
МАРИУПОЛЬСЬКОМУ БУДІВЕЛЬНОМУ КОЛЕДЖІ**

Розглянуто і схвалено на засіданні
приймальної комісії
протокол № 2 від 21.01.2019 р.

Маріуполь
2019

I. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок організації та проведення вступних випробувань (співбесід) при прийомі на перший курс, та фахових вступних випробувань при прийомі на другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця), молодшого спеціаліста до Маріупольського будівельного коледжу (далі – МБК).

1.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться МБК, доводиться до відома вступників до початку вступної кампанії.

II. Організація та проведення вступних випробувань

2.1. Для окремих категорій, осіб у відповідності з правилами прийому МБК, проводяться вступні іспити для зарахування на навчання на місця бюджетного фінансування та на місця, що фінансуються за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб, проводяться у формі письмового випробування і тестування, є однаковими незалежно від форми фінансування.

2.2. Вступні іспити при прийомі на перший курс проводяться на основі програм вступних іспитів з загальноосвітніх предметів, розроблених Міністерством освіти і науки України, що відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

2.3. Оцінки на іспитах для вступу на місця всіх форм фінансування в МБК виставляються за 12 бальною шкалою у відповідності з критеріями.

2.4. Абітурієнти, які поступають на спеціальності коледжу і яким правилами прийому надане таке право складають вступні іспити з української мови та літератури у формі диктанту, математика у формі письмового тестування.

2.5. Вступні іспити проводяться згідно з розкладом, затвердженим головою приймальної комісії.

2.6. Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії на вступні іспити не допускаються.

2.7. Іспитові матеріали подаються на затвердження голові приймальної комісії коледжу головами іспитових комісій. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць до початку вступних іспитів і зберігаються як документи суворої звітності.

2.8. Іспитові роботи (у т. ч. чернетки) виконуються на листах зі штампом коледжу. Авторство роботи вказується тільки на титульному листі. Умовні позначки, що розкривають авторство письмової роботи, неприпустимі. Листи письмових відповідей зберігаються у відповідального секретаря

приймальної комісії та видаються голові відповідної предметної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості з реєстрацією видачі в спеціальному журналі.

2.9. Час проведення екзаменів з української мови та літератури (диктант) - 1 година (60 хвилин), математики (письмове тестування) - 2 години (120 хвилин).

2.10. Використання сторонніх джерел інформації на екзаменах не дозволяється. При користуванні під час екзамену сторонніми джерелами інформації, що не передбачені рішенням приймальної комісії, абітурієнт усувається від участі в екзаменах. На його екзаменаційній роботі (листі) викладач вказує причину усунення та час. При перевірці така письмова робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу та змісту написаного. Апеляції з питань усунення від екзамену не розглядаються.

2.11. Після виконання письмової роботи екзаменатор звіряє правильність оформлення титульного листа з екзаменаційним білетом.

2.12. За наявності поважних причин, які підтверджені документально, рішенням приймальної комісії вступники можуть бути допущені до складання пропущених вступних екзаменів у межах встановлених термінів проведення екзаменів.

2.13. Після закінчення екзамену письмові роботи (у тому числі й чернетки), листи усної відповіді збираються та передаються відповідальному секретарю приймальної комісії.

2.14. Відповідальний секретар проводить шифрування письмових робіт. У випадку відкриття позначок, які допомагають розкрити авторство роботи, робота не шифрується та перевіряється додатково головою предметної екзаменаційної комісії.

2.15. Після шифрування титульні листи письмових робіт зберігаються в сейфі у відповідального секретаря, а роботи та відомості, підписані відповідальним секретарем, передаються голові предметної екзаменаційної комісії для перевірки. Перевірка письмових екзаменаційних робіт проводиться в приміщенні коледжу двома членами екзаменаційної комісії. Оцінювання робіт здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання абітурієнтів на вступних екзаменах із відповідної навчальної дисципліни в 2013 році, затверджених головою приймальної комісії та підписаних відповідними головами предметних екзаменаційних комісій і відповідальним секретарем.

2.16. Голова предметної екзаменаційної комісії перевіряє роботи, оцінені на 1-3 та 11-12 балів, а також вибірково 5 % робіт, засвідчуючи їх своїм підписом.

2.17. Після закінчення перевірки, екзаменаційні роботи та відомості з виставленими оцінками і підписами екзаменаторів передаються відповідальному секретарю та його заступникам для дешифрування.

2.18. Перевірка письмових робіт повинна бути закінчена до 18.00 години наступного дня після складання екзамену.

2.19. Письмові роботи осіб, зарахованих до коледжу, зберігаються в особових справах, а не зарахованих — передаються до архіву та знищуються через 1 рік відповідно до акту.

2.20. Перескладання екзаменів не допускається. Особи, знання яких було оцінено балами нижче 4 балів за 12 - бальною шкалою, до подальшого складання екзаменів не допускаються.

2.21. Апеляції з приводу екзаменаційних оцінок подаються не пізніше наступного дня після оголошення оцінок письмового екзамену, а на тестування з математики - у день проведення екзамену. Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не проводиться

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



А.В.Аносова