

УКООПСПІЛКА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Хмельницького
кооперативного торговельно-
економічного інституту

 Л.М. Коваль

«30» січня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію та проведення вступних випробувань у
Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Хмельницького
кооперативного торговельно- економічного
інституту

29.01.2020 р., протокол №6

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Хмельницького
кооперативного торговельно-економічного
інституту

від 30.01.2020 р. №17-ОД

Хмельницький 2020 р.

Положення
про організацію та проведення вступних випробувань у
Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті

1. Це положення визначає загальні правила і норми проведення вступних випробувань (далі – вступні випробування), що проводяться у Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті (далі – ХКТЕІ) самостійно.

2. Форма вступних випробувань в інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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

4. Для організації і проведення вступних випробувань в інституті створюються комісії: предметні екзаменаційні, фахові атестаційні, для проведення співбесід, апеляційні, склади яких затверджуються наказом ректора інституту.

5. На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, що дозволяє вступнику найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

6. Мова проведення вступних випробувань усіх видів (за винятком вступних випробувань з іноземних мов) – українська.

7. Вступні випробування та консультації до них в ХКТЕІ проводять за розкладом. Розклад вступних випробувань та консультацій до них затверджується головою приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ХКТЕІ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше останнього дня прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями).

8. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, для проведення співбесід, предметних комісій, відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ХКТЕІ, 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. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

9. Для проведення вступних випробувань відповідальним секретарем Приймальної комісії формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

10. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні, доступ до якої дозволяється членам Приймальної комісії, комісій з проведення вступних випробувань (предметні екзаменаційні, фахові атестаційні, для проведення співбесід) та особам, які допущені до складання вступних випробувань. Особам, яким дозволено вхід в зону проведення вступних випробувань, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленні документа, що посвідчує особу. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

11. Під час проведення вступних випробувань:

- у кожному приміщенні, де проводиться випробування, постійно повинні бути присутні не менше двох членів комісії;
- вступники розміщуються по одній особі за одним столом в лінії;
- вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, у цьому випадку використовується два або більше варіантів екзаменаційних (тестових) завдань, які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти;
- у приміщенні, де проводиться вступне випробування, на дошці вказується час його початку та закінчення.

12. Вступні іспити при прийомі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року. Результати вступних іспитів для вступників на основі повної загальної середньої освіти для здобуття ступеня бакалавра оцінюються за 200-бальною шкалою. Мінімальне значення кількості балів з вступних випробувань, з якими вступник на основі повної загальної середньої освіти допускається до участі у конкурсі в ХКТЕІ становить:

- а) 100 балів – для спеціальностей галузі знань 07 «Управління та адміністрування», 24 «Сфера обслуговування»;
- б) 130 балів – для спеціальності 081 Право.

13. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії. Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

14. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ХКТЕІ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

15. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ХКТЕІ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту. Бланки

письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, 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 кульковою ручкою з пастою синього кольору. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

16. Для проведення вступних випробувань (іспит в усній формі (співбесіда), іспит в письмовій формі (тестування на паперових носіях), комп'ютерне тестування (з використанням системи TestReader) норма часу встановлюється не більше однієї астрономічної години.

17. Напередодні вступного випробування відбувається консультація для вступників, членів предметних комісій та інструкторів вступного тестування. Особа кожного вступника ідентифікується за паспортом (інший документ, що посвідчує особу) та аркушем вступного випробування.

18. Оформлення роботи розпочинається із заповнення титульного аркуша відповідей де вступник власноручно відмічає (відповідно до аркуша результатів вступного випробування) спеціальність, варіант, в нижній частині прізвище, ім'я та по батькові і ставить свій підпис. Чернетка є допоміжним матеріалом, у якому вступник може проводити попередній запис відповідей у довільній формі. Зазначені у чернетці відповіді не враховуються в ході перевірки роботи та розгляду апеляцій. Чернетка також використовується для запису відповідей у конфігурації зразка написання цифр і символів під час письмового тестування. Оформлену і виконану роботу вступник передає екзаменаторові. Екзаменатор звіряє з аркушем результатів вступного випробування, правильність оформлення титульного аркуша переданої йому роботи

19. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

20. 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.

21. Вступні фахові випробування на освітні ступені бакалавра (на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або ступеня вищої освіти) та магістра в ХКТЕІ проводиться на комп'ютерах у формі тестового контролю знань. Вступні випробування у формі тестування (комп'ютерне тестування) здійснюється з використанням програми TestReader у формі самостійного діалогу вступника з комп'ютером у присутності не менш як двох членів комісії. Вступ осіб для здобуття ступеня бакалавра або магістра, на основі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) раніше здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки), можливий за умови успішного проходження додаткових вступних випробувань. Додаткове вступне випробування проводиться у формі тестування, має кваліфікаційний характер та складається перед фаховим вступним випробуванням (з іноземної мови) у строки, які визначені Правилами прийому. Воно оцінюється за двобальною шкалою – склав/не склав.

22. Загальна кількість тестових завдань на фахове вступне випробування для вступників на освітній ступінь бакалавра та магістра становить 200. З них вступнику за допомогою інформаційної системи дистанційної освіти TestReader задається 100. Кожне завдання містить чотири варіанти відповідей, серед яких лише одна правильна. Кожна правильна відповідь оцінюється у 2 бали. Результати фахового вступного випробування оцінюються за шкалою від 0 до 200 балів. Для переведення у 200-бальну шкалу викладачі використовують формулу:

$$KB = A \times 2$$

де KB – це кількість балів за фахове вступне випробування;

A – це кількість правильних відповідей за проходження тесту у програмі TestReader.

У конкурсі беруть участь вступники, які за результатами фахового випробування отримали 100-200 балів.

23. Критерії оцінювання вступного випробування.

Тести вступного випробування оцінювання містять завдання, що передбачають вибір однієї правильної відповіді з групи запропонованих варіантів відповідей.

Оцінювання тестових завдань різного типу здійснюється за такими схемами:

- 2 бали, якщо вибрано правильну відповідь;
- 0 балів, якщо вибрано неправильну відповідь, або вибрано більше однієї відповіді, або відповіді не надано.

Результат тестування обчислюється як арифметична сума всіх набраних балів за виконане завдання тесту. Вступні випробування ступеня магістра, ступеня бакалавра (на основі повної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст або здобутого ступеня вищої освіти) оцінюються за 200 – бальною шкалою.

24. Для проходження комп'ютерного тестування з використанням системи TestReader вступник вводиться своє прізвище та ім'я у комп'ютер. Під час комп'ютерного тестування вступник самостійно вводить відповіді у комп'ютер. Система фіксує: час початку тестування, час завершення тестування, кількість набраних балів. При проходженні комп'ютерного тестування завдання для кожного вступника вибираються програмою випадково із загального обсягу наданих тестових завдань з фахових дисциплін відповідних спеціальностей (іноземної мови). Результат вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з кількістю набраних балів роздруковуються на паперових носіях та підписуються членами екзаменаційної комісії.

25. В період проведення тестування вступники зобов'язані виконувати вказівки інструктора. Забороняється:

- використання комп'ютера з будь-якою іншою метою, крім складання тестів;
- використання мобільного зв'язку;
- користування будь-якими сторонніми джерелами інформації;
- на сеансі тестування не допускається присутність сторонніх осіб;
- вихід вступника з комп'ютерного класу під час проведення сеансу і інші дії, що заважають тестуванню;
- під час проведення тестування забороняється використовувати підручники, навчальні посібники, інші друковані (електронні) носії інформації, користуватися калькуляторами, персональними комп'ютерами, телефонами та іншими засобами зв'язку.

26. При виявленні порушення та фактів використання або поширення під час тестування сторонніх джерел інформації (в т.ч. підказування), користування технічними засобами вступник усувається від участі у випробуваннях, про що складається відповідний акт, який підписують голова та члени екзаменаційної комісії і вступник.

27. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

29. Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

30. 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 предметної (екзаменаційної або 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.

31. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ХКТЕІ членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

32. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань – менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. 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. 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 предметної екзаменаційної або 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.

33. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

34. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

35. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в ХКТЕІ (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 при розгляді 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.

Розглянуто на засіданні Приймальної комісії
ХКТЕІ, протокол № 1 від 15.01.2020 р.