

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування**

**ПОРЯДОК
проведення вступного фахового випробовування**

Прийнятий науково-методичною
радою Національного університету
водного господарства та
природокористування 23 березня
2016 року протокол № 3

Рівне - 2016

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора НУВГП

« 04 » 2016 № 168



ПОРЯДОК проведення вступного фахового випробовування

1. Загальна частина

1.1. Даний Порядок складений на підставі Положення про приймальну комісію Національного університету водного господарства та природокористування, Положення про навчально-науковий центр незалежного оцінювання, затвердженого наказом ректора №__ від __.__.2016 та «Порядку організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів у європейській кредитно-трансферній системі (ЄКТС)», затвердженого наказом ректора №__ від __.__.2016.

1.2. Всі зміни та доповнення до даного Порядку вносяться за поданням директора навчально-наукового центру незалежного оцінювання (далі – ННЦНО) при внесенні змін в Положення про приймальну комісію Національного університету водного господарства та природокористування та Положення про навчально-науковий центр незалежного оцінювання та законодавства України.

2. Підготовка до проведення

2.1. Для проведення вступних фахових випробувань відповідно до наказу ректора Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Університету) утворюються такі підрозділи:

- **предметні екзаменаційні комісії** та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ;

- **фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів;

- **апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти Рівненської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Університету.

2.2. Для проведення вступних екзаменів Університетом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного екзамену і (або) одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних екзаменів, видається аркуш результатів вступних випробувань.

2.3. Розклад вступних випробувань, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

2.4. Для проведення вступних випробувань встановлюються норма часу не більше 3-х астрономічних годин.

2.5. Голови фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, формують (оновлюють) бази завдань, еталонних відповідей для оцінювання рівня професійних знань, умінь та

навичок вступників, ступеня сформованості їх професійної компетенції (теоретичні (тести закритого типу) та практичні завдання). У свою чергу, бази завдань складаються з таких рівнів складності:

- перший рівень завдань вимагає знання і розуміння основних положень навчального матеріалу;

- другий рівень завдань передбачає повне засвоєння навчального матеріалу, володіння понятійним апаратом, орієнтування у вивченому матеріалі, свідоме використання знань для вирішення завдань;

- третій рівень завдань передбачає глибоке і повне опанування змісту навчального матеріалу, в якому абітурієнт вільно орієнтується, володіє понятійним апаратом, вміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, висловлювати і обґрунтовувати свої судження.

2.6. Питання, що входять до екзаменаційного білета, повинні бути сформовані у наступній відповідності: 60-70% – питання першого рівня; 20-30% – питання другого рівня, 10% – питання третього рівня.

2.7. Робота з підготовки екзаменаційних білетів здійснюється в ННЦНО. Відібрані варіанти завдань у вигляді білетів і бланків відповідей роздруковуються у необхідній кількості, підписуються головою відповідної комісії (фахової атестаційної, предметної) та подаються на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів від абітурієнтів.

3. Проведення вступного випробовування

3.1. У день проведення вступного фахового випробовування, не пізніше ніж за одну годину до його початку, відповідальна особа (голова відбіркової комісії, заступник голови відбіркової комісії, відповідальний секретар приймальної комісії, заступник відповідального секретаря приймальної комісії) отримує із сейфа в присутності директора ННЦНО (заступника директора) опечатані конверти з білетами та бланками відповідей відповідних спеціальностей та доставляє до місця проведення вступного випробовування.

3.2. Голова фахової екзаменаційної комісії пояснює вступникам порядок заповнення титульної сторінки вступного випробовування та бланків відповідей. На запитання студентів роз'яснення дають члени екзаменаційної комісії, після чого відповідальними особами відкриваються опечатані конверти. Членами фахової екзаменаційної комісії роздаються титульні сторінки вступного випробовування, білети із запитаннями та бланки для зазначення правильної відповіді, про що вступник розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи.

3.3. Забороняється користуватися додатковими інформативними засобами та електронними приладами (мобільні телефони, планшети, мрЗ плеєри тощо), якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

3.4. 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.

3.5. На екзаменаційних білетах та бланках відповідей не допускаються виправлення та будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

3.6. 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.

3.7. Особи, які не встигли за відведений час виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Повторне складання вступного фахового екзамену не дозволяється.

3.8. Після закінчення екзамену голова комісії (предметної екзаменаційної або фахової атестаційної) передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

3.9. Титульні аркуші вилучаються із робіт вступного випробування і зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки бланків відповідей фаховими атестаційними комісіями.

3.10. Листки письмових відповідей передаються відповідальним особам ННЦНО для сканування. Сканування відбувається в приміщенні Приймальної комісії. Після цього роботи передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4. Перевірка результатів вступного випробування

4.1. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.2. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій кількістю балів менше, ніж кількість балів, яка 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.

4.3. Після закінчення перевірки листки-бланки відповідей передаються в Приймальну комісію представникам ННЦНО для їх вибіркової перевірки. Кількість листків-бланків для перевірки визначається директором ННЦНО (заступником директора) та головою Приймальної комісії (заступником голови Приймальної комісії, відповідальним секретарем Приймальної комісії).

4.4. За результатами вибіркової перевірки Приймальна комісія виносить рішення про внесення результатів фахового вступного випробування до Єдиної державної електронної бази із питань освіти.

4.5. Випадки невідповідності виставлених на письмовій роботі членами комісій (предметної екзаменаційної, фахової атестаційної) оцінок (за результатами вибіркової перевірки представникам ННЦНО) засвідчуються підписом голови відповідної комісії та письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.6. Після внесення результатів фахового вступного випробовування до Єдиної державної електронної бази із питань освіти члени комісій заповнюють відомість вступного випробовування.

4.7. 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

5. Подача та розгляд апеляції

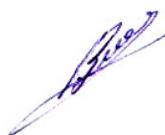
5.1. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному екзамені у вищому навчальному закладі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

5.2. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника та представника навчально-наукового центру незалежного оцінювання.

5.3. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

5.4. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

Директор навчально-наукового
центру незалежного оцінювання



В.Д. Кирикович