



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕДМЕТНІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ

Для здійснення діяльності виконання робіт пов'язаної з відбором і зарахуванням вступників до Черкаської медичної академії, приймальна комісія (наказом голови) створює структурні, функціональні підрозділи з числа найбільш досвідчених кваліфікованих і сумлінних викладачів закладу освіти.

Для проведення вступних іспитів створюються предметні екзаменаційні комісії з відповідної дисципліни.

Керівництво предметною екзаменаційною комісією здійснюється головою предметної екзаменаційної комісії, до її обов'язків входить:

- підготовка та затвердження тестових матеріалів;
- ознайомлення екзаменаторів з порядком проведення вступних екзаменів;
- нагляд за ходом вступних екзаменів, вибіркова перевірка тестових екзаменаційних робіт;
- безпосередня участь у проведенні вступних екзаменів;
- узагальнення підсумків вступних екзаменів.

1. Голови предметних екзаменаційних комісій складають і подають на затвердження голові приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали (тестові завдання). Тестові завдання затверджуються не пізніше, як за три місяці до початку вступних екзаменів. Використання тестових завдань минулих років не дозволяється.
2. Тестування проводиться відповідно до розкладу вступних іспитів за тестами, розробленими предметними екзаменаційними комісіями на основі програм вступних випробувань, що відповідають програмам загальноосвітніх закладів, для вступників на основі повної загальної середньої освіти на основі програми ЗНО.
3. Затверджені тестові завдання зберігаються як документи суворої звітності: в запечатаних гербовою печаткою навчального закладу конвертах у ректора чи проректора з навчальної роботи.
4. Вступні іспити проводяться в терміни, встановлені Правилами прийому, згідно з розкладом, який затверджується Головою приймальної комісії та доводиться до відома абітурієнтів за десять днів до початку вступних іспитів.
5. Іспити у вигляді тестів проводиться одночасно з усім складом групи.

6. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка. Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводяться вступні іспити.
7. Комплекти тестів видаються екзаменаторам відповідальним секретарем приймальної комісії в необхідній кількості за 10-15 хвилин до початку вступного іспиту.
8. Титульні листи і листки відповіді тестів зі штампом Черкаської медичної академії зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.
9. Тривалість тестування з названих предметів становить 60 хвилин (з розрахунку одна хвилина на одне тестове завдання) і 30 хвилин на підготовчий та заключний етапи.
10. Кожний варіант з названих предметів складається з шістдесяти тестових завдань.
11. Кожне тестове завдання містить п'ять варіантів відповідей. Тільки одна відповідь є правильною.
12. Відповіді на тестові завдання записуються вступником на листках тестування зі штампом академії. На листках тестування не допускаються будь-які умовні помітки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується тільки на титульному листку.
13. У листі тестування абітурієнт вказує номер варіанту, групу, закреслює кожну правильну відповідь. У листі тестування не припускається жодне виправлення з неправильного на правильне. При наявності такого виправлення воно зараховується як неправильна відповідь.
14. Особи, які не встигли за час тестування повністю виконати завдання, здають їх незакінченими.
15. Під час проведення тестування забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі користування вступником сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у тестуванні. На листі тестування: викладач вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота не оцінюється незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляції з питань відсторонень від тестування не розглядаються.
16. Після виконання вступником тестового завдання екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.
17. Вступники, які не з'явились на іспит без поважних причин у зазначений за розкладом час, до подальших іспитів не допускаються. При наявності поважних причин, які підтвердженні документально, вступники можуть

допускатись до складання пропущених вступних іспитів з дозволу приймальної комісії в межах встановлених строків їх проведення.

18. Особи, які не встигли за час іспиту повністю виконати екзаменаційні роботи, здають їх незакінченими.
19. Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі роботи відповідальному секретареві.
20. Відповідальний секретар проводить шифрування тестових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування тестових робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується, і таку роботу крім викладача додатково перевіряє голова предметної комісії.
21. Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт, а листки відповіді разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.
22. Перевірка тестових робіт проводиться тільки у приміщенні навчального закладу членами предметної екзаменаційної комісії.
23. В окремих випадках (робота не шифрувалась, зауваження вступників під час екзамену та інше) відповідальний секретар приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залишають для перевірки роботи двох екзаменаторів.
24. За кожну правильну відповідь абітурієнт одержує один бал. Загальна сума балів становить загальну кількість правильних відповідей.
25. Порядок переведення кількості правильних відповідей (загальна сума балів) в оцінку за 12-ти бальною шкалою та 200-бальною (вступники на основі повної загальної середньої освіти) шкалою оцінювання. Результати оцінювання в екзаменаційний лист та відомість проставляються цифрами та прописом.
26. У протоколах про зарахування та екзаменаційних відомостях указується оцінка абітурієнта за 12-бальною та 200- бальною (на основі повної загальної середньої освіти) шкалою оцінювання та кількість правильних відповідей.
27. Абітурієнти, знання яких з тестування було оцінено балами, нижче середнього рівня (1-3 бали за 12-бальною шкалою), до участі в конкурсі не допускаються.
28. Голови предметних екзаменаційних комісій здійснюють керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряють роботи, які оцінені екзаменатором на “незадовільно” (1-3 бали) і “відмінно”

(10-12), а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом.

- 29.Перевірені тестові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів передаються головою предметної комісії відповідальному секретареві або його заступнику, які проводять дешифровку робіт і вписують у відомості прізвища вступників.
- 30.Після перевірки листів тестування комплекти тестів і листи тестування підраховуються і разом з невикористаними та зіпсованими листами передаються відповідальному секретареві приймальної комісії для занесення оцінок в екзаменаційну відомість, що підписується особою, яка проводила тестування, і відповідальним секретарем приймальної комісії.
- 31.Листи тестування осіб, зарахованих до Черкаської медичної академії, зберігаються в їх особових справах, а осіб, не зарахованих до академії, знищуються за актом через один рік після закінчення вступних іспитів. Перескладання вступних іспитів не дозволяється.
- 32.Незадовільні оцінки оголошуються напередодні наступного іспиту. З позитивними результатами тестування абітурієнти ознайомлюються в екзаменаційних листах в день наступного випробування.