

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада Державного
податкового університету
від «23» лютого 2022
протокол № 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ Державного
податкового університету
від «25» травня 2022, № 337

ПОЛОЖЕННЯ
про предметні екзаменаційні комісії
та комісії для проведення співбесід з вступниками приймальної комісії
Державного податкового університету

Ірпінь 2022

1. Загальні положення

1.1. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід (далі - комісії) утворюються приймальною комісією в Державному податковому університеті (далі - Університет) у випадках, передбачених Умовами прийому навчання для здобуття вищої освіти (далі – Умови прийому) поточного року вступу, Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти до Державного податкового університету (далі – Правила прийому) у поточному році, Положенням про приймальну комісію Державного податкового університету для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра.

1.2. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреб приймальної комісії під час комплектації груп осіб, які вступають на навчання до Університету для здобуття ступеня бакалавра за результатами співбесіди, вступних іспитів, творчих конкурсів у передбачених Правилами прийому випадках (але не менше двох членів комісії для проведення вступних іспитів (в тому числі - вступних іспитів з іноземної мови) та співбесід та трьох членів комісії – для творчих конкурсів).

1.3. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід працюють під керівництвом приймальної комісії Університету відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Положення про Приймальну комісію Державного податкового університету та цього Положення.

1.4. Склад предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід затверджується наказом Університету.

1.5. Склад комісій щороку поновлюється не менш як на третину.

1.6. До складу предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід входять: голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід; члени предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід; секретар предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід (за необхідністю).

1.7. Головами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід з конкурсних предметів (творчих конкурсів) призначаються провідні науково-педагогічні працівники Університету – фахівці з конкурсних предметів (творчих конкурсів) та/або члени кафедр, які здійснюють підготовку фахівців з цього конкурсного предмету (творчого конкурсу). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

1.8. До складу комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

1.9. Наказ про затвердження складу комісій підписується ректором Університету не пізніше 01 березня поточного року.

2. Організація роботи та порядок утворення предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід

2.1. Організацію роботи предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід покладено на приймальну комісію.

2.2. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід підпорядковуються голові приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою безпосередньо або через заступника, або через відповідального секретаря приймальної комісії.

2.3. Члени комісії безпосередньо підпорядковуються голові предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід.

2.4. Порядок затвердження складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід:

1) декани факультетів та директори ННІ Університету у визначені терміни подають відповідальному секретарю приймальної комісії службові записки з кандидатурами голів та членів комісій з кожного конкурсного предмету (творчого конкурсу), визначеного Правилами прийому;

2) на підставі службових записок не пізніше 01 березня поточного року ректор видає наказ про затвердження голів та членів предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

3. Основні завдання та обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід

3.1. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід, які здійснюють проведення вступних випробувань (вступних іспитів, співбесід, творчих конкурсів), що проводить Університет в терміни, визначені Правилами прийому, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (вступних іспитів, співбесід, творчих конкурсів), що містять пояснювальні записки про порядок проведення вступного випробування з відповідного конкурсного предмета (творчого конкурсу), зміст програми, критерії оцінювання відповідей вступників, шкалу оцінювання, екзаменаційні білети, тестові завдання, тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше 31 березня року вступу.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до змісту затверджених Міністерством освіти і науки України програм зовнішнього незалежного оцінювання.

Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно з встановлених приймальною комісією форм.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря приймальної комісії.

3.2. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені науково-педагогічними працівниками університету – членами відповідної кафедри, які не входять до складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід. Головам предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря приймальної комісії та завідувача відповідної кафедри для погодження.

3.3. Під час вступної кампанії голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід:

підтримує зв'язок з приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію;

проводить консультації з вступного випробування;

здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії, додатково перевіряє письмові роботи.

3.4. Голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Організацію проведення вступних випробувань, співбесід, вступного іспиту з іноземної мови покладено на приймальню комісію. Проведення вступних випробувань покладено на предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід.

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем (його заступником), затверджується головою приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті та інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів. Перед вступним випробуванням за розкладом головою предметної екзаменаційної комісії проводиться консультація.

4.3. За годину до початку вступного випробування голови комісій отримують пакет із екзаменаційними (тестовими) матеріалами, список осіб допущених до складання вступного випробування, аркуші письмової відповіді зі штампом Університету – для вступного іспиту в письмовій формі та екзаменаційну відомість, аркуш усної відповіді зі штампом Університету – для вступного іспиту в усній формі та екзаменаційну відомість з вдрукованими прізвищами вступників, допущених до складання вступного випробування, аркуш співбесіди, протокол співбесіди зі штампом Університету – для проведення співбесіди. Отримана документація реєструється у спеціальному журналі.

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються відбірковими комісіями приймальної комісії в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб (15 осіб – у випадку запровадження та дії карантинних обмежень). Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.7. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

4.6. Під час проведення вступних випробувань:

у кожному приміщенні, де проводиться вступне випробування, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;

вступники розміщуються по одній особі за одним столом в лінії (в шахматному порядку – для забезпечення дистанції в умовах дії карантинних обмежень); вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом (в залежності від типу аудиторії, що використовується для проведення вступного випробування).

4.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного іспиту 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 Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.9. По завершенню письмового іспиту вступник здає екзаменаційну роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

4.10. Інформація про результати співбесіди або вступного іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення. При незгоді з результатами співбесіди або вступного випробування в усній формі вступник має право подати апеляцію.

4.11. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступне випробування або співбесіду у визначений розкладом час, до вступного випробування або співбесіди в інший час не допускаються. За наявності поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу приймальної комісії в терміни проведення випробувань. Особи, які за наслідками співбесіди не рекомендовані до зарахування на навчання, мають право брати участь у загальному конкурсі за умови подання сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти тих років, які визначено Правилами прийому.

4.12. Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю приймальної комісії.

4.13. Відповідальний секретар приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових екзаменаційних робіт, для чого проставляється абетково-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості та на кожному аркуші роботи: на титульному аркуші, на білеті (тестовому завданні), на аркуші відповіді та на чернетці. Після шифрування титульні аркуші, білети (тестові завдання) та чернетки зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші відповідей вступників разом з підписаною відповідальним секретарем приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування екзаменаційних робіт, відомістю передаються голові комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.14. Перевірка екзаменаційних робіт вступників (листків співбесід) проводиться виключно в приміщенні Університету та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

4.15. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Ним додатково перевіряються письмові роботи, які оцінені членами комісії за 200-бальною шкалою оцінювання знань менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів, а за умови використання проміжної 12-бальної шкали оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів, у тому числі додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. Випадки подальшої зміни виставлених на екзаменаційній роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою предметної екзаменаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням приймальної комісії.

4.16. Перевірені письмові роботи (листи співбесід), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.17. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, про це складається акт. Така робота вилучається та не шифрується. Вилучена робота перевіряється під контролем відповідального секретаря приймальної комісії, для чого аркуш відповідей вступника дублюється за допомогою копіювального апарату у двох примірниках та перевіряється двома членами комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воедино головою предметної екзаменаційної комісії, вписуються в екзаменаційну відомість та підписуються всіма учасниками процесу перевірки: головою комісії та двома її членами і відповідальним секретарем приймальної комісії.

4.18. По завершенню роботи комісій голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід складають звіт (у двох примірниках), підписаний головою про проведення вступних випробувань, їх результати тощо.

4.19. Роботи вступників, які не зараховані до Університету, зберігаються один рік, потім знищуються, про що складається акт.

Розглянуто і схвалено на засіданні приймальної комісії Державного податкового університету (протокол № 2 від 15 лютого 2022).

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Альона МІЛЕВСЬКА