**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Луцький фаховий** **коледж рекреаційних технологій і права**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ директора №113/1-с

від «23» червня 2025 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Таранчук

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕДМЕТНУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

**закладу фахової передвищої освіти**

**«Луцький фаховий коледж рекреаційних технологій і права»**

Луцьк – 2025

Дане положення розкриває порядок організації

та роботи Предметної екзаменаційної комісії Луцького

фахового коледжу рекреаційних технологій і права

у 2025 році.

Схвалено педагогічною радою

Луцького фахового коледжу

рекреаційних технологій і права,

протокол № 6 від «23» червня 2025 р.

Розглянуто і схвалено приймальною комісією

Луцького фахового коледжу

рекреаційних технологій і права,

протокол № 3 від «19» червня 2025 р.

**І. Загальні положення**

1. Предметна екзаменаційна комісія Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права (далі – Предметна екзаменаційна комісія) – підрозділ Приймальної комісії Луцького фахового коледжу (далі – Приймальна комісія), що утворюється для проведення конкурсних вступних випробувань у формі творчих конкурсів, вступних іспитів або співбесід для вступу на навчання до Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права (далі – Коледж) на основі базової або повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника.

Термін повноважень Предметної екзаменаційної комісії становить не більше ніж один рік.

Предметної екзаменаційної комісія працює під керівництвом голови Приймальної комісії відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України (далі – Умови прийому), правил прийому до Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права (далі – Правила прийому), статуту коледжу та положення про Приймальну комісію коледжу (далі – Положення).

2. Склад Атестаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу.

До складу Предметної екзаменаційної комісії входять:

* голова Предметної екзаменаційної комісії;
* члени Предметної екзаменаційної комісії.

3. До складу Предметної екзаменаційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Коледжу.

4. Склад Предметної екзаменаційної комісії щороку поновлюється не менш як на чверть.

**ІІ. Організація роботи та порядок утворення предметної екзаменаційної комісії**

1. Організацію роботи Предметної екзаменаційної комісії покладено на Приймальну комісію.

2. Голова Предметної екзаменаційної комісії підпорядковується голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво її роботою.

3. Члени Предметної екзаменаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові Предметної екзаменаційної комісії.

**ІІІ. Основні завдання та обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії**

1. Голова Предметної екзаменаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директора Коледжу, забезпечує складання програм вступних випробувань та необхідні екзаменаційні матеріали з предметів, які належать до компетенції комісії:

* програму вступних випробувань;
* екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання);
* ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
* аркуш відповідей вступника на тестові завдання;
* критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голова Предметної екзаменаційної комісії через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документ суворої звітності у членів Предметної екзаменаційної комісії.

2. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються членами Предметної екзаменаційної комісії особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами.

3. Під час вступної кампанії голова Предметної екзаменаційної комісії:

* підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію;
* проводить консультації з вступного випробування;
* здійснює керівництво та контроль за роботою членів Предметної екзаменаційної комісії.

4. Голова Предметної екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Предметної екзаменаційної комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

**ІV. Організація та проведення вступних випробувань**

1. Організацію проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних випробувань покладено на Предметно екзаменаційну комісію.

2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії. Розклад оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними рівнями навчання.

Перед вступним випробуванням за розкладом головою Предметної екзаменаційної комісії проводиться консультація.

3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються Приймальною комісією.

4. Вступні випробування проводяться в окремому кабінеті для вступних випробувань, доступ до якого дозволяється Приймальній комісії, Предметно екзаменаційній комісії та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

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

6. Під час проведення вступних випробувань:

* у кожному приміщенні, де проводяться вступні випробування, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;
* у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній табличці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з титульним аркушем екзаменаційної роботи.

7. Тривалість вступного випробування з кожного предмету встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного випробування з відповідного предмету.

8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з пастою чорного або синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

Бланки аркушів відповідей та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх голові Предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами безпосередньо перед початком іспиту.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

9. 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 підчас вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у вступних випробуваннях, про що складається акт.

10. Після закінчення роботи над завданнями вступник здає екзаменаційну роботу разом із завданнями, а члени комісії зобов’язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

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

Після закінчення екзамену голова Предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

12. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється буквено-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості, на титульному аркуші та на аркуші відповіді.

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 відомістю передаються голові Предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщенні Коледжу членами Предметної екзаменаційної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

14. Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряють члени комісії відповідно до предметів, з яких писалась робота.

15. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів комісії передаються головою Предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

16. 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, 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 Предметної екзаменаційної комісії одночасно у двох різних аудиторіях, після чого головою Предметної екзаменаційної комісії виводиться єдина оцінка, вписується в екзаменаційну відомість, яка підписується всіма учасниками процесу перевірки: головою Предметної екзаменаційної комісії та двома її членами і відповідальним секретарем Приймальної комісії.