

«Затверджую»  
Голова приймальної комісії  
В. Д. Кірсей  
« 26 » 2016 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про предметну екзаменаційну комісію** **викладачів біології (на базі 9 класів)** **ОКУ «Білгород-Дністровське медичне училище»**

### **1. Загальне положення:**

Предметна екзаменаційна комісія викладачів біології створюється в ОКУ «Білгород-Дністровське медичне училище» на підставі наказу № 1085 від 15.10.2015 р. Міністерства освіти і науки України зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015 № 1353/27798 «Про затвердження Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України», як підрозділ Приймальної комісії для проведення конкурсних вступних випробувань на основі загальної середньої освіти.

Склад предметної екзаменаційної комісії викладачів біології затверджується наказом директора ОКУ «Білгород-Дністровське медичне училище» до 1 березня і щорічно поновлюється.

До складу предметної екзаменаційної комісії входять викладачі біології середніх загальноосвітніх шкіл, та допускається введення до складу комісії викладачів біології інших навчальних закладів. Загалом, склад комісії складається з шести досвідчених викладачів, із них призначається голова предметної екзаменаційної комісії.

### **2. Організація та проведення вступних випробувань:**

Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Іспит проводиться за розкладом, затвердженим головою приймальної комісії. До складу тестів входять запитання з біології рослин, з біології тварин, з анатомії людини. Тестові завдання охоплюють весь програмний матеріал з біології для загальноосвітніх середніх шкіл і складені згідно діючої державної навчальної програми Міністерство освіти і науки України (2010-2014 н.р.). Завдання для кожного абітурієнта складаються з 31 завдання (29 тестових та 2 теоретичних питання).

Кожен варіант розподілено на п'ять частин:

*перша частина* – 12 тестових завдань з однією правильною відповіддю із чотирьох запропонованих (2 завдання з біології рослин, 2 – з біології тварин і 8 – з біології людини);

**друга частина** – 10 тестових завдань з однією правильною відповіддю із чотирьох запропонованих різної складності (2 завдання з біології рослин, 2 – з біології тварин і 6 – з біології людини);

**третьа частина** – 3 тестові завдання з використанням графічних зображень з однією правильною відповіддю (по 1 завданню з біології рослин, тварин і людини).

**четверта частина** – 4 завдання з біології людини (2 завдання на установлення відповідності і 2 завдання на установлення послідовності явищ, структур, подій);

**п'ята частина** – 2 відкритих завдання з біології людини з розгорнутою відповіддю.

У випадку, якщо абітурієнт дав дві відповіді в одному завданні, то завдання не зараховується, навіть при наявності в них однієї правильної відповіді.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

Вступні випробування у письмовій формі, що проводить училище у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, 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 училища. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

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

Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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 предметної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

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

Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

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 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, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні училища членами відповідної 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 комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює додаткову перевірку письмових робіт, які оцінені членами відповідних комісій за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. Голова предметної екзаменаційної 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 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.

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

Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами 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.

Позитивною оцінкою вважається кількість балів від 4 до 12. Негативною оцінкою вважається кількість балів від 0 до 3. У разі підкреслення абітурієнтом всіх варіантів відповідей (за винятком тих випадків, коли всі варіанти відповідей є вірними) відповідь не зараховується – 0 балів, навіть при наявності в них однієї вірної відповіді.

### **3. Норми часу на проведення і перевірку вступного екзамену.**

Норми часу визначені наказом Міністерство освіти і науки України №450 від 07. 08.2002 р.

Для проведення консультацій відводиться 90 хв. Консультації проводяться за розкладом (по групам), на протязі 3 днів.

Для написання тестів відводиться - 90 хв., на організацію екзамену надається 10 хв. (оформлення відомості одержання – повернення, роздачу екзаменаційний завдань).

• На перевірку однієї роботи екзаменаторам відводиться 15хв.

Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами нижче ніж 4 балів, вище 10 балів, а також 5 % інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом.

Розглянуто та затверджено на засіданні предметної ( циклової ) комісії фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін  
протокол № 7 від 25.02. 2016р.  
Голова ЦПК Гук - Л. І. Гакотіна

Розглянуто та затверджено за засіданні приймальної комісії  
Протокол № 8 від 26.02.2016р.  
Відповідальний секретар приймальної комісії Д. Ю. Юреско