

ПОЛОЖЕННЯ
про письмові вступні випробування до ДВНЗ «Харківський коледж
будівництва, архітектури та дизайну» у 2018 році

Загальні положення

- 1 До початку вступних випробувань приймальна комісія затверджує предмети, що виносяться на вступні випробування, форми їх проведення, критерії оцінок.
- 2 Програми вступних випробувань відповідають вимогам середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів.
- 3 Письмові вступні випробування проводять згідно розкладу, який затверджується Головою приймальної комісії до початку прийому документів.
- 4 На вступних випробуваннях забороняється використання підручників, навчальних посібників та інших додаткових матеріалів.
- 5 В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказування), він відстороняється від участі у випробуваннях, на його екзаменаційній роботі екзаменатор вказує причини усунення та час.
- 6 Апеляції з питань усунення від випробування не розглядаються.
- 7 Вступні письмові екзаменационні роботи проводяться з української мови (диктант). Вступники, які не атестовані з української мови, складають екзамен з російської мови (диктант).
- 8 Екзаменаційні матеріали готує голова предметної екзаменаційної комісії та передають на затвердження Голові приймальної комісії.
- 9 Затвержені головою приймальної комісії екзаменаційні матеріали зберігаються як документи суворої звітності.
- 10 Тривалість письмового екзамену з української мови або російської мови для групи встановлюється 1 година.
- 11 Письмові екзаменаційні роботи виконуються на листках-вкладках, на яких не допускаються будь-які умовні позначення, які б розкривали авторство роботи.
- 12 Після виконання письмової роботи екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.
- 13 Після закінчення екзамену всі письмові екзаменаційні роботи передаються відповідальному секретареві.
- 14 Відповідальний секретар проводить шифрування письмових робіт, застосовуючи цифровий чи інших умовний шифр на титульному листку та на кожному листку-вкладці, а також в екзаменаційній відомості.
- 15 Після шифрування титульні листи зберігаються у сейфі відповідального секретаря, а листки-вкладки разом з відомістю передаються Голові предметної комісії для перевірки.
- 16 Голова предметної комісії залучає до перевірки роботи одного екзаменатора.
- 17 Перевірка письмових робіт проводиться в окремому приміщенні коледжу.
- 18 Голови предметних екзаменаційних комісій додатково перевіряють роботи, які оцінені екзаменаторами на 1-3 і 10-12 балів, а також 5% інших робіт від їх загальної кількості. Правильність оцінки затверджується підписом.
- 19 Перевірені письмові роботи передаються відповідальному секретареві, який проводить дешифровку робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

20 Апеляції на результати письмового випробування розглядає апеляційна комісія, склад та порядок якої затверджується наказом директора.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. V. Osetrova', written in a cursive style.

А.В. Осетрова