

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДВНЗ «МПК»

О.С. Зайковський
«25» 01 2017 року

Протокол педагогічної ради ДВНЗ
«Миколаївський політехнічний коледж»
№ 3 від «25» січня 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВСТУПНІ ВИПРОБУВАННЯ ДО
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

(зі змінами від 10.06.2020 р.)

Це положення регламентує порядок організації та проведення вступних випробувань до Державного вищого навчального закладу «Миколаївський політехнічний коледж» (надалі - Коледж).

1. Організація та проведення вступних випробувань для вступу на навчання у Коледж покладається на Приймальну комісію Коледжу (далі – Приймальна комісія), яка працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України (далі – Умови прийому), Правил прийому до Коледжу (далі – Правила прийому), Статуту Коледжу та Положення про Приймальну комісію. Склад екзаменаційної комісії призначається наказом директора.

2. Вступні випробування вступники складають згідно з переліком та у формі, що зазначені у Правилах прийому. Вступні випробування та консультації перед ними проводяться згідно з розкладом, затвердженим головою Приймальної комісії, розміщені на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії, не пізніше ніж за три дні до початку прийому документів. Оцінювання вступних випробувань проводиться за системою оцінювання знань вступників, що визначена Приймальною комісією згідно програм вступних випробувань та критеріїв оцінювання. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

3. Для проведення вступних випробувань Приймальна комісія формує екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційній групі не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми. У 2020 році кількість вступників формується з урахуванням карантинних обмежень.

4. Для абітурієнтів, що вступають на основі базової середньої освіти на всі спеціальності денного відділення проводяться вступні випробування з математики та української мови.

Для абітурієнтів, що вступають на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника проводяться вступне тестування з української мови та фаховий іспит

Спеціальність	Фаховий іспит
141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»	«Загальна електротехніка»
172 «Телекомунікації та радіотехніка» 131 «Прикладна механіка»	«Загальна фізика»
051 «Економіка» 071 «Облік і оподаткування» 076 «Підприємство, торгівля та біржова діяльність»	«Економіка»
135 «Суднобудування»	«Загальної будови суден та основи проектування судових машин»
133 «Галузеве машинобудування»	«Галузеве машинобудування»
121 «Інженерія програмного забезпечення»	«Інформатика»

Для вступу на основі повної загальної середньої освіти у 2020 році абітурієнти подають або сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або складають вступні іспити з загальноосвітніх предметів визначених Правилами прийому.

5. Профільним предметом згідно Правил прийому до Коледжу є математика.

6. Тривалість вступних випробувань:

з математики – 1,5 години;

з української мови – 1,5 години;

з фахового іспиту – 1,5 години.

7. За день до проведення кожного з випробувань, або безпосередньо у день проведення випробування Приймальною комісією вступнику видається аркуш вступного випробування.

8. Аркуш вступного випробування вступника містить фото вступника та його особистий підпис. В аркуш вступного випробування вступника заносяться результати вступних випробувань вступника.

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

9. Аркуш вступного випробування разом з документом, який засвідчує особу вступника, є перепусткою на вступне випробування. Особи, які з'явилися на вступне випробування без зазначених документів, повинні звернутися до відповідального секретаря Приймальної комісії для їх ідентифікації та допуску до аудиторії, де проводиться вступне випробування.

10. Розміщення вступників в аудиторіях проводять викладачі, які несуть відповідальність за проведення вступних випробувань. При порушенні вступниками порядку розміщення в аудиторіях, вони відсторонюються від участі у випробуванні без права його перескладання. При цьому на екзаменаційній роботі відстороненого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

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

12. Вступникам дозволяється приносити на випробування лише ручку з чорнилом (пастою) чорного або синього кольору, олівець та лінійку. Під час випробувань вступники зобов'язані підтримувати тишу та порядок в аудиторії. Під час випробувань неможна спілкуватись, міняти місце з іншими вступниками, а також вживати їжу та виходити з аудиторії, користуватись мобільним телефоном.

13. Протягом вступного випробування відповідальна за проведення випробування особа може дозволити вступникові залишити аудиторію, при цьому вступник здає відповідальній особі свою роботу, де робиться відповідний запис на титульній сторінці. При поверненні вступника до аудиторії йому повертається його робота із зазначенням про час виходу та повернення. При цьому тривалість випробування не подовжується.

14. Вступник отримує тільки одне екзаменаційне завдання. Заміна завдання не дозволяється. Умови завдань вступник може уточнити у члена екзаменаційної комісії.

15. 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 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.

16. По закінченню вступного випробування вступник повинен оформити всі матеріали письмової роботи в установленому порядку і особисто здати свою роботу члену екзаменаційної комісії, який звіряє з листком завдань правильність оформлення титульного листка письмової роботи (порядок оформлення письмових робіт доводиться до відома вступника членами екзаменаційної комісії перед початком вступного випробування). Особи, які не встигли за час випробування повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими.

17. Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

18. 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, які можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної 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 або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки

19. Перевірка письмових робіт вступного випробування проводиться тільки у приміщеннях Коледжу членами відповідних комісій і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії. Результати оцінювання письмового вступного випробування оголошуються наступного робочого дня Приймальною комісією. Результати оцінювання вступного випробування у вигляді співбесіди оголошуються головами комісій з проведення співбесід після закінчення співбесіди.

20. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях не допускаються. За наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії в межах встановлених термінів та розкладу проведення вступних випробувань. Це стосується також вступників, звільнених під час випробування черговим лікарем.

21. Перескладання вступних випробувань не дозволяється.

22. Заяви щодо апеляцій на результати вступних випробувань приймаються та розглядаються апеляційною комісією згідно з Положенням про апеляційну комісію ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж».

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'O.S. Chernyavskiy'.

О.С.Чернявський