

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова Приймальної комісії
ректор Уманського НУС

_____ О.О. Непочатенко
(підпис) (П.І.Б.)

Протокол засідання Приймальної
комісії від «__» _____ 20__р. № __

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію та проведення вступних випробувань у формі
тестування в Уманському національному університеті садівництва**

1. Організацію проведення вступних випробувань (вступні випробування, фахові вступні випробування) покладено на Приймальну комісію та на відповідні комісії (предметні та фахові атестаційні).

2. Вступні випробування проводять за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми, освітньо-кваліфікаційними рівнями і формами навчання.

3. На вступні випробування вступники направляються групами, які формуються Відповідальним секретарем приймальної комісії.

4. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, комісії (предметній екзаменаційній, фаховій атестаційній) та особам, які допущені до складання вступних випробувань. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в зону екзаменів не допускаються, Особам, яких дозволено вхід в зону екзаменів, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленню документа, що посвідчує особу.

5. Під час проведення вступних випробувань:

- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні бути присутні не менше двох членів комісії;
- вступники розміщуються по одній особі за одним столом в лінії;
- вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо обумовлено особливими обставинами: у цьому випадку використовується два варіанти екзаменаційних (тестові) завдань, які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти;
- у приміщенні, де проводиться вступне випробування, на дошці вказується час початку вступного тестування та його закінчення.

6. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою (чорного або синього) кольору на аркушах відповідей зі штампом Навчального закладу комісії.

7. На вступне тестування (на паперових носіях) титульні аркуші, чернетки зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх у необхідній кількості голові комісії (предметної, фахової атестаційної) безпосередньо перед початком тестування. Тестові завдання (у т. ч. чернетки) виконуються на аркушах зі штампом університету. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначення, які б розкривали авторство роботи. Варіанти тестових завдань затверджуються головою Приймальної комісії і зберігаються в Приймальній комісії як документи суворої звітності.

8. Вступні випробування абітурієнтів у формі тестування (комп'ютерне тестування) здійснюється з використанням програми Moodle у формі самостійного діалогу студента з комп'ютером у присутності членів комісії.

9. Для проходження комп'ютерного тестування з використанням системи Moodle вступник отримує логін і пароль для доступу до системи. Під час комп'ютерного тестування вступник самостійно вводить відповіді у комп'ютер. Система фіксує: час початку тестування, час завершення тестування, набрано балів. Документ з результатами тестування підписують голова та члени комісії.

При проходженні комп'ютерного тестування завдання для кожного абітурієнта вибираються програмою випадково із загального обсягу наданих тестових завдань з дисциплін, що охоплюють зміст всіх тем курсу (відповідно до встановлених параметрів).

10. Тест містить 300 завдань, яких вступнику за допомогою інформаційної системи дистанційної освіти Moodle задається 50. Кожна правильна відповідь оцінюється у 2 бали.

Критерії оцінювання вступного випробування:

Оцінка «94-100» - передбачає від 46 до 50 правильних відповідей.

Оцінка «82-92» - передбачає від 42 до 46 правильних відповідей.

Оцінка «67-81» - передбачає від 33 до 40 правильних відповідей.

Результат тестування обчислюється як арифметична сума всіх набраних балів за виконане завдання тесту.

Вступні випробування оцінюються за 100 – бальною шкалою.

11. На проведення тестування встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

виконання тесту на паперових носіях:

- вступне тестування на освітній рівень бакалавр - 2 години;

комп'ютерне тестування:

- вступне тестування з використанням системи Moodle (комп'ютерне тестування) – 1 година.

12. Оформлення роботи розпочинається із заповнення титульного аркуша відповідей де вступник власноручно відмічає (відповідно до аркуша результатів вступного випробування) напрям підготовки вступу, прізвище, ім'я та по батькові і ставить свій підпис.

Чернетка є допоміжним матеріалом, у якому вступник може проводити попередній запис відповідей у довільній формі. Зазначені у чернетці відповіді не враховуються в ході перевірки роботи та розгляду апеляцій. Чернетка також використовується для запису відповідей у конфігурації зразка написання цифр і символів під час письмового тестування.

Оформлену і виконану роботу вступник передає екзаменаторові. Екзаменатор звіряє з аркушем результатів вступного випробування, правильність оформлення титульного аркуша переданої йому роботи.

Особи, які не встигли за час іспиту повністю виконати тестові завдання, здають їх незакінченими.

Після закінчення тестування голова екзаменаційної комісії передає всі тестові роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

13. В період проведення тестування абітурієнти зобов'язані виконувати вказівки інструктора. Забороняється:

- використання комп'ютера з будь-якою іншою метою, крім складання тестів;
- розмови та використання мобільного зв'язку;
- користування будь-якими сторонніми джерелами інформації;
- на сеансі тестування не допускається присутність сторонніх осіб;
- вихід абітурієнта з комп'ютерного класу під час проведення сеансу і інші дії, що заважають тестуванню;
- під час проведення тестування забороняється використовувати підручники, навчальні посібники, інші друковані (електронні) носії інформації, користуватися калькуляторами, персональними комп'ютерами, телефонами та іншими засобами зв'язку.

14. При виявленні порушення та фактів використання або поширення під час тестування сторонніх джерел інформації (в т. ч. підказування), користування технічними засобами вступник усувається від участі у випробуваннях, про що складається відповідний акт, який підписують голова та члени екзаменаційної комісії і вступник.

Положення розглянуто та схвалено на засіданні Приймальної комісії
Уманського НУС

Відповідальний секретар
приймальної комісії

О.П. Сержук