ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Приймальної комісії
_____ А. А. Мазаракі
_____ 2021 р.

Положення
про проведення оцінювання рівня знань для відбору на навчання у Київському національному торговельно-економічному університеті в 2021 році

Це положення розроблене відповідно до рішення Приймальної комісії КНТЕУ (далі – Приймальна комісія), протокол від 10 грудня 2020 р. № 1, регламентує порядок проведення оцінювання рівня знань для відбору на навчання (далі – Оцінювання) у Київському національному торговельно-економічному університеті (далі – КНТЕУ).

Положення обговорено та затверджено Приймальною комісією, протокол від 21 січня 2021 р. № 5.

І. Загальна частина

1.1. Оцінювання проводяться для визначення рівня підготовки вступників за ступеневою освітою:

- *осіб, які вступають для здобуття освітнього ступеня бакалавра зі скороченим строком навчання на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра;*

- *осіб, які вступають для здобуття освітнього ступеня магістра на основі здобутого освітнього ступеня бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.*

1.2. Оцінювання проводяться у формі письмового тестування з додержанням всіх вимог, які застосовуються для проведення вступних випробувань.

1.3. До Оцінювання, за умови наявності документа, що підтверджує здобутий освітній ступень/освітньо-кваліфікаційний рівень або довідки з навчального закладу, якою підтверджується, що особа в поточному році здобуде відповідний освітній ступень/освітньо-кваліфікаційний рівень за певною спеціальністю (напрямом), допускаються:

- *особи, які завершують навчання та/або здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого*

бакалавра, освітній ступінь молодшого бакалавра і бажають продовжити навчання на денній (заочній) формі здобуття освіти для здобуття освітнього ступеня бакалавра зі скороченим строком навчання.

Такі особи проходять оцінювання рівня знань з фахових дисциплін;

- *особи, які завершують навчання та/або здобули освітній ступінь бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста* і бажають продовжити навчання для здобуття освітнього ступеня магістра (крім спеціальностей 081 «Право», 293 «Міжнародне право»).

Такі особи проходять Оцінювання з фахових дисциплін;

- *особи, які здобули освітній ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста* і бажають продовжити навчання для здобуття освітнього ступеня магістра за іншою спеціальністю (крім спеціальностей 081 «Право», 293 «Міжнародне право»).

Такі особи проходять Оцінювання з іноземної мови та з фахових дисциплін.

1.4. Для визначення результатів Оцінювання використовується 200-балова шкала оцінювання знань (від 0 до 200 балів).

Мінімальна сума балів з одного Оцінювання за 200-баловою шкалою дорівнює 100 балам. У випадку одержання меншої кількості балів результат Оцінювання вважається незадовільним.

1.5. Позитивні результати Оцінювання, за заявою вступника, можуть бути зараховані, як результати вступних випробувань для участі у конкурсному відборі для здобуття відповідного освітнього ступеня за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

ІІ. Організація проведення оцінювання рівня знань

2.1. Оцінювання проводяться фаховими атестаційними комісіями та предметною екзаменаційною комісією з іноземних мов, які створені для проведення фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів, освітніх ступенів та освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

2.2. Для проведення Оцінювання використовуються розроблені для проведення вступних випробувань необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, тести та критерії оцінювання відповіді вступника.

Затверджені матеріали для проведення Оцінювання тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

2.3. Для проведення Оцінювання використовуються затверджені для проведення вступних випробувань норми часу (в астрономічних годинах).

2.4. Оцінювання проводиться за затвердженим графіком як в Університеті так і на виїзді в навчальних закладах м. Києва та в регіонах України за попереднім узгодженням з адміністрацією та дистанційно на платформі дистанційного навчання (далі – ДН КНТЕУ).

2.5. Для проведення Оцінювання залучаються (відряджаються для проведення виїзного Оцінювання) члени фахових атестаційних комісій та предметної екзаменаційної комісії з іноземних мов, представники Приймальної комісії та особи, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії.

2.6. Для проведення Оцінювання Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи по окремим спеціальностям (спеціалізаціям/освітнім програмам).

Кількість осіб в групах визначається в залежності від кількості поданих заяв на відповідні спеціальності (спеціалізації/освітні програми).

Особам, які допущені до складання Оцінювання, видається повідомлення, встановленої Приймальною комісією форми, яке разом із паспортом є перепусткою на Оцінювання.

2.7. Дистанційне оцінювання рівня знань на платформі ДН КНТЕУ проводиться за встановленим порядком.

Вступник заповнює онлайн-заяву на сайті Університету за обраною спеціальністю (освітньою програмою) у формі Google Docs.

Приймальна комісія опрацьовує заповнені онлайн-заяви і надсилає вступнику, за зазначеною електронною адресою, повідомлення, що заявка прийнята до розгляду. Після опрацювання наведеної у онлайн-заяві інформації вступник отримує Запрошення на участь у дистанційному оцінюванні рівня знань у якому зазначено дата та час проведення, логін і пароль доступу до браузера та детальна інструкція користувача.

Для проходження дистанційного оцінювання рівня знань на платформі ДН КНТЕУ вступнику надається та одна спроба тривалістю 120 хвилин.

III. Проведення оцінювання рівня знань для відбору на навчання

3.1. На Оцінюванні забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

3.3. Оцінювання приймають не менше двох членів відповідної фахової атестаційної комісії в кожній аудиторії.

3.4. Бланки аркушів тестового завдання Оцінювання, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком Оцінювання.

Варіанти тестових завдань Оцінювання та листки письмової відповіді роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться Оцінювання, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення

письмової роботи. Письмові роботи виконуються на проштампованих Приймальною комісією листках письмової відповіді. На листках письмової відповіді не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

3.5. Для проведення письмового оцінювання рівня знань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

3.6. Під час проведення Оцінювання не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час Оцінювання сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі в Оцінюванні, про що складається акт. На роботі Оцінювання 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

3.7. Після закінчення роботи над завданнями Оцінювання вступник здає письмову роботу (листки письмової відповіді разом із завданням/варіант тестового завдання), про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени фахової атестаційної комісії/предметної екзаменаційної комісії з іноземних мов зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи оцінювання рівня знань.

3.8. Вступники, які не з'явились на Оцінювання без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших оцінюваннях рівня знань не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного Оцінювання з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення.

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

Після закінчення Оцінювання голова фахової атестаційної комісії/ предметної екзаменаційної комісії з іноземних мов передає усі письмові роботи оцінювання рівня знань (листки письмової відповіді/варіанти тестових завдань) відповідальному секретареві Приймальної комісії.

3.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт Оцінювання, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на листку письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових робіт Оцінювання виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Письмові роботи оцінювання рівня знань (листки письмової відповіді) 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.

3.10. Перевірка письмових робіт Оцінювання (листків письмової відповіді) проводиться членами фахових атестаційних комісій/предметної екзаменаційної комісії з іноземних мов тільки у приміщенні Приймальної комісії КНТЕУ.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії чи голова фахової атестаційної комісії/предметної екзаменаційної комісії з іноземних мов відповідної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

3.11. Голова фахової атестаційної комісії/предметної екзаменаційної комісії з іноземних мов здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

3.12. Перевірені письмові роботи Оцінювання (листки письмової відповіді), а також роздруковані відомості оцінювання рівня знань з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії/предметної екзаменаційної комісії з іноземних мов відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт Оцінювання і вписують у відомості прізвища вступників.

3.13. Роботи дистанційного оцінювання рівня знань на платформі ДН КНТЕУ (скріншоти відповідей), а також роздруковані відомості оцінювання рівня знань з логінами-шифрами зберігаються в Приймальній комісії відповідно до алгоритму роботи платформи ДН КНТЕУ.

3.14. Перескладання оцінювання рівня знань не допускається.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії В. А. Осика