

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
"КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ"  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**СХВАЛЕНО**

Протокол приймальної комісії  
№ 04 від 08.04.2026 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ № 94/од від 08.04.2026 року

Директор

Леся КРУПІНА



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕДМЕТНІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ ТА  
КОМІСІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІД  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
„КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Кременчук - 2026

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід Комунального закладу вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія” Полтавської обласної ради (далі – Академія) (далі – Положення) розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти та науки України від 15.10.2015 р. № 1085, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. за № 1353/27798, Положення про приймальну комісію Академії.

1.2. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід Академії (далі – Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід) утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому на навчання до Академії в 2026 році (далі – Правил прийому), відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році (далі – Порядок), який затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року № 373, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за № 374/45768.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

вступне випробування – оцінювання підготовленості вступника до здобуття вищої освіти, що проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання, вступного іспиту, співбесіди з конкурсного предмета (предметів);

вступник – особа, яка подала заяву про допуск до участі в конкурсному відборі на певну конкурсну пропозицію до Академії;

конкурсний бал – комплексна оцінка досягнень вступника, яка обраховується за результатами вступних випробувань та іншими показниками з точністю до 0,001 відповідно до Порядку прийому та Правил прийому;

конкурсний предмет – навчальний предмет (дисципліна), рівень навчальних досягнень з якого (якої) враховується при проведенні конкурсного відбору на навчання до Академії;

співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання підготовленості (оцінювання знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета (предметів)) і мотивованості вступника, за результатами якої приймається протокольне рішення щодо надання вступнику рекомендації до зарахування;

1.4. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід працюють під керівництвом Приймальної комісії Академії (далі – Приймальної комісії) відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому, Положення про приймальну комісію та цього Положення.

1.5. Склад предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії. До складу предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід входять:

голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід;

члени предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід.

Головою предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід з конкурсного предмету призначається провідний науково-педагогічний (педагогічний) працівник Академії – член кафедри, яка здійснює підготовку фахівців за відповідною предметною спеціальністю. Членами предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід призначаються особи з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії – членів кафедри, яка здійснює підготовку за відповідною предметною спеціальністю. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреб (але не менше двох членів комісії). Приймальною комісією під час комплектації груп осіб з повною загальною середньою освітою, які вступають на навчання до Академії для здобуття ступеня бакалавра за результатами вступних випробувань, в передбачених Правилами прийому випадках. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, приймальною комісією видається аркуш результатів вступних випробувань.

1.6. До складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід не можуть входити особи, діти яких вступають до Академії у поточному році.

1.7. Склад комісій щороку оновлюється не менш як на третину.

1.8. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід підписується директором Академії не пізніше 01 березня 2026 року.

## **2. Організація роботи та порядок утворення предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід**

2.1. Організацію роботи предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.3. Члени комісії безпосередньо підпорядковуються Голові предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід.

2.4. Порядок затвердження предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід:

декан факультету у визначені терміни подає через відповідального секретаря голові Приймальної комісії (директору) доповідні записки з кандидатурами голів та членів комісій з кожного конкурсного предмету, визначеного Правилами прийому;

на підставі доповідної записки відповідального секретаря приймальної комісії директор видає наказ про затвердження голів та членів предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

### **3. Основні завдання та обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід**

3.1. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань (вступних іспитів, співбесід), що проводить Академія в терміни, визначені Правилами прийому, складають необхідні екзаменаційні матеріали та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до змісту програм зовнішнього незалежного оцінювання поточного року. Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно встановлених Приймальною комісією форм. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у Голів відповідних предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

3.2. Екзаменаційні завдання (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені науково-педагогічними (педагогічними) працівниками Академії – членами відповідної кафедри, які не входять до складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід. Голові предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід забороняється до початку вступного випробування (вступних іспитів, співбесід, творчих заліків, творчих конкурсів) передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії за завідувача відповідної кафедри для погодження. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

3.3. Під час вступної кампанії голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід:

підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через технічних секретарів Приймальної комісії;

проводить консультації з вступного випробування (вступного іспиту, співбесіди);

здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

3.4. Голова предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

#### **4. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Організацію проведення вступних випробувань (вступних іспитів, співбесід) покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних випробувань (вступних іспитів, співбесід) покладено на предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід.

4.2. Вступні випробування (вступних іспитів, співбесід) проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань (вступних іспитів, співбесід) складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Академії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів. Перед вступним випробуванням (вступним іспитом, співбесідою) за розкладом головою предметної екзаменаційної комісії проводиться консультація.

4.3. За годину до початку вступного випробування (вступного іспиту, співбесіди) голови комісій отримують пакет із екзаменаційними (тестовими) матеріалами, список осіб допущених до складання вступного випробування, аркуші письмової відповіді зі штампом Академії або аркуш співбесіди, протокол співбесіди зі штампом Академії – для проведення співбесіди.

4.4. На вступні випробування (вступний іспит, співбесіду) вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються технічними секретарями Приймальної комісії в довільному порядку; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту.

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

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

4.7. Під час проведення вступних випробувань:

у кожному приміщенні, де проводиться випробування, постійно повинні знаходитися не менше двох членів предметної комісії;

усім вступникам видається єдиний варіант завдання (тестових завдань);

у приміщенні, де проводиться іспит, на дошці (або інформаційній таблиці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення. При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з перепусткою та титульним аркушем екзаменаційної роботи.

4.8. Тривалість вступного випробування з кожного предмета встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного випробування.

4.9. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються кульковою ручкою з пастою синього або чорного кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії. Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами безпосередньо перед початком екзамену. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.10. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмету проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного іспиту або співбесіди.

4.11. Під час співбесіди (вступного випробування в усній формі) члени відповідної комісії здійснюють перевірку рівня знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета (предметів), відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами комісії. За результатами співбесіди приймається протокольне рішення щодо надання вступнику рекомендації до зарахування. Результати співбесіди оформляються протоколом, який підписують члени комісії та голова комісії.

4.12. Інформація про результати співбесіди або вступного іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення. При незгоді з результатами співбесіди або вступного іспиту в усній формі абітурієнт має право подати апеляцію в день проведення співбесіди. Голова комісії запрошує на засідання апеляційної комісії екзаменатора, який приймав екзамен. Разом із екзаменатором вивчає та коментує зміст листа усної відповіді абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове опитування абітурієнта.

4.13. 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 іспиту 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. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.14. Особи, які без поважних причин не з'явилися на іспит чи співбесіду у визначений розкладом час, до проведення співбесіди в інший час

не допускаються. За наявності поважних причин, що підтвержені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в терміни проведення випробувань. Особи, які за наслідками співбесіди не рекомендовані до зарахування на навчання, мають право брати участь у загальному конкурсі за умови подання сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти тих років, які визначено Правами прийому.

4.15. Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії чи комісії для проведення співбесід передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.16. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових екзаменаційних робіт, для чого проставляється абетково-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості та на кожному аркуші роботи: на титульному аркуші, на білеті (тестовому завданні), на аркуші відповіді та на чернетці. Після шифрування титульні аркуші, завдання (тестові завдання) та чернетки зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші відповідей вступників разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування екзаменаційних робіт, відомістю передаються голові предметної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.17. Перевірка екзаменаційних робіт вступників (листоків співбесід) проводиться виключно в приміщенні Академії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.18. Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряє один член відповідної комісії. У 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.

4.19. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами комісії за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 (або встановлений Правилами прийому мінімальний прохідний бал з конкурсного предмету) балів, більше ніж на 190 балів, у тому числі додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. Випадки подальшої зміни виставлених на екзаменаційній роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою предметної екзаменаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.20. Перевірені письмові роботи (листи співбесід), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.21. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, про це складається акт. Така робота вилучається та не шифрується. Вилучена робота перевіряється під контролем відповідального секретаря Приймальної комісії, для чого аркуш відповідей вступника дублюється за допомогою копіювального апарату у двох примірниках та перевіряється двома членами комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воєдино головою предметної екзаменаційної комісії, вписуються в екзаменаційну відомість та підписуються всіма учасниками процесу перевірки: головою комісії та двома її членами і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

4.22. Рішенням приймальної комісії результати вступного іспиту з конкурсного предмета щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію в Академії за заявою вступника. При цьому екзаменаційна оцінка з конкурсного предмету за результатами вступного іспиту вписується в аркуш результатів вступних випробувань заявника, шляхом її перенесення з відповідної екзаменаційної відомості, відповідальним (заступником відповідального секретаря) Приймальної комісії. секретарем

4.23. Роботи вступників, які не зараховані до Академії, зберігаються один рік, потім знищуються, про що складається акт. Якщо такий вступник рекомендований до зарахування до іншого навчального закладу за результатами поточних вступних випробувань, то його вступні роботи надсилаються до цього закладу вищої освіти за відповідним запитом.

Розглянуто на засіданні приймальної комісії (протокол № 04 від 08.04.2026 року).

РОЗРОБЛЕНО:

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Юлія ЦЮПКА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора  
з навчальної роботи

Віталій ОСІПОВ

Юрисконсульт

Анна ЛОЗЕНКО