

ЖИТОМИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії,  
директор коледжу

*С. Покропивний*  
С. Покропивний



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕДМЕТНУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

Розглянуто і схвалено на засіданні  
приймальної комісії  
Протокол №2 від 09 лютого 2026 р.

Житомир 2026

## **I. Загальні положення.**

1.1. Предметна екзаменаційна комісія Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі - Предметна екзаменаційна комісія) - підрозділ Приймальної комісії Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі - Приймальної комісії), що утворюється для проведення конкурсних вступних випробувань у формі творчих конкурсів або співбесіди для:

- вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр на основі базової або повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника;
- вступу на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста;

Термін повноважень Предметної екзаменаційної комісії триває до видання наказу про створення нової Предметної екзаменаційної комісії, але становить не більше ніж один рік.

Предметна екзаменаційна комісія працює під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України, Правил прийому на навчання до Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради, Статуту Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради, Положення про Приймальну комісію та Положення про Предметну екзаменаційну комісію.

1.2. Склад Предметної екзаменаційної комісії затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Предметної екзаменаційної комісії входять голова та члени Предметної екзаменаційної комісії.

Головою та членами Предметної екзаменаційної комісії призначаються особи з числа педагогічних працівників Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

1.3. До складу Предметної екзаменаційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради.

1.4. Склад Предметної екзаменаційної комісії щороку поновлюється не менш ніж на третину.

1.5. Наказ про створення Предметної екзаменаційної комісії видається директором не пізніше ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів вступників.

## **2. Організація роботи та порядок створення Предметної екзаменаційної комісії**

2.1. Організацію роботи Предметної екзаменаційної комісії покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови Предметної екзаменаційної комісії підпорядковуються голові Приймальної комісії, яка здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.3. Члени Предметної екзаменаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові Предметної екзаменаційної комісії.

2.4. Порядок утворення Предметної екзаменаційної комісії: директор коледжу у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію видає наказ про утворення Предметної екзаменаційної комісії, затвердження голів та членів Предметної екзаменаційної комісії.

## **3. Основні завдання та обов'язки голови Предметної екзаменаційної комісії**

3.1. Голова Предметної екзаменаційної комісії у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію, забезпечує складання програм вступних випробувань та необхідні екзаменаційні матеріали з навчальних дисциплін, які належать до компетенції комісії:

- програму вступних випробувань;
- екзаменаційні білети / матеріали;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали члени Предметної екзаменаційної комісії через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

3.2. Екзаменаційні білети/матеріали розробляються членами Предметної екзаменаційної комісії особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів/матеріалів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами.

Членам Предметної екзаменаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні

білети/матеріали будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії.

3.3. Під час вступної кампанії члени Предметної екзаменаційної комісії:

- підтримують зв'язок з Приймальною комісією та отримують необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;
- проводять консультації зі вступного випробування;
- голова Предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів Предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

3.4. Голова Предметної екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Предметну екзаменаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

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

4.1. Організацію проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних випробувань покладено на Предметну екзаменаційну комісію.

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті коледжу <https://culture.zt.ua/> та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідною формою навчання.

Перед вступним випробуванням членами Предметної екзаменаційної комісії проводиться консультації за розкладом.

Якщо під час проведення вступного випробування у вступника чи одного з членів екзаменаційної комісії звучить повітряна тривога, тоді слід негайно припинити роботу та пройти в укриття. Час наступної спроби проведення вступного випробування узгоджується по телефону зі вступником після відбою повітряної тривоги.

Вступники, які не змогли завершити вступне випробування через оголошення зтяжної повітряної тривоги, мають можливість пройти випробування в інший день відповідно до додаткового розкладу проведення вступного випробування.

4.3. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються секретаріатом Приймальної комісії.

4.4. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, членам Предметної екзаменаційної комісії та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в зону екзаменів не допускаються.

Особам, яким дозволено вхід в зону вступних випробувань, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленню документа, що посвідчує особу.

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

4.6. Під час проведення вступних випробувань:

- у кожному приміщенні, де проводиться вступне випробування, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;
- вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами; у цьому випадку використовуються різні варіанти екзаменаційних білетів/матеріалів, таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти білетів/матеріалів;
- у кожному приміщенні, де проводиться вступне випробування, 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.

4.7. Тривалість вступного фахового випробування з кожної навчальної дисципліни встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного випробування з відповідної навчальної дисципліни.

4.8. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного або синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх голові Предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості разом з екзаменаційними білетами/матеріалами безпосередньо перед початком вступного випробування.

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

4.9. 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 комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менша 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.

4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає екзаменаційну роботу разом із завданням, а члени комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша та комплектність екзаменаційної роботи.

4.11. Особи, які не встигли за час письмового випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова Предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.12. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється буквено-цифровий умовний шифр в екзаменаційній відомості, на титульному аркуші та на аркуші відповіді.

Після шифрування титульні аркуші, білети 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 екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.13. Перевірка екзаменаційних робіт вступників проводиться виключно у приміщенні Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка Житомирської обласної ради членами Предметної екзаменаційної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.14. Письмову екзаменаційну роботу вступника перевіряють члени комісії відповідно до навчальних дисциплін, з яких писалась робота.

4.15. Голова Предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє екзаменаційні роботи, які оцінені членами комісій за 100-200-бальною шкалою оцінювання знань менше ніж на 120 балів, більше ніж на 175 балів. Голова комісії також

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 комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.16. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів комісії передаються головою Предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.17. 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 Предметної екзаменаційної комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого головою Предметної екзаменаційної комісії виводиться єдина оцінка, вписується в екзаменаційну відомість, яка підписується всіма учасниками процесу перевірки: головою Предметної екзаменаційної комісії та двома її членами і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Валентина ДАЦУН