

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора  
від 06.04.2023 № 28-аг

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про організацію та порядок проведення вступних випробувань у формі співбесіди у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій та Курахівській філії

#### 1 Загальні положення

Це положення регламентує порядок організації та проведення вступних випробувань при вступі на навчання до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій та Курахівської філії.

Положення розроблене Приймальною комісією закладу освіти (далі – Приймальна комісія) відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України в 2023 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року №277, Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій в 2023 році та Положення про Приймальну комісію Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

#### 2 Порядок проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних випробуваннях, що проводяться коледжем, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

3. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день проведення вступного випробування.

Під час співбесіди члени відповідної комісії з її проведення відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Рейтингові списки вступників, сформовані за результатами проведення вступних випробувань (у тому числі, за результатами співбесіди) опубліковуються Приймальною комісією на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії у терміни, визначені Правилами прийому.

4. Бланки аркушів співбесіди, бланку відповіді, а також титульні аркуші зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

5. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з української мови – 0,33 години;
- з математики – 0,33 години.

6. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, 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 бланку відповіді 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.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

8. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

9. Після закінчення проведення співбесід у поточний робочий день

голова комісії передає усі матеріали співбесіди (аркуш співбесіди, бланк фіксації усної відповіді, чернетки тощо) відповідальному секретарю Приймальної комісії.

10. Голова комісії з прийому співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

11. Документи з прийому співбесід, а також заповнені відомості з результатами проведення вступних випробувань за поточний робочий день передаються головою екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії.

12. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

13. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Комісії додатково вивчають зміст мотиваційних листів абітурієнтів та здійснюють їх рейтингування відповідно до кожної спеціальності, за якою провадить вступна кампанія. Кількість балів за мотиваційними листами виставляти заборонено. Рейтингування виконується за списком від найкращого до найгіршого (згори донизу) відповідно до рішень комісій, які оформлюються відповідними протоколами.

14. Усі протоколи з рейтингування мотиваційних листів абітурієнтів розглядаються Приймальною комісією та враховуються при укладенні рейтингового списку вступників. При однаковій кількості рейтингових балів вступників за результатами індивідуальної усної співбесіди у рейтинговому списку розміщуються вступники з кращим мотиваційним листом.

15. Для виконання зарахування вступників поза конкурсом на вступ за регіональним замовленням (місцевим бюджетом) – за кошти фізичних та/або юридичних осіб вступникові потрібно подати на розгляд до Приймальної комісії тільки мотиваційний лист.

16. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в коледжі, повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Артем ЛИТОВЧЕНКО