

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ВСП
«Фаховий коледж економіки і
технологій Національного
університету
«Чернігівська політехніка»
«31» травня 2022 р. № 02

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ
ІНДИВІДУАЛЬНОЇ УСНОЇ СПІВБЕСІДИ
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»

Це положення регламентує порядок проведення індивідуальної усної співбесіди (далі - співбесіди) та зарахування вступників за її результатами до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Коледж).

I. Загальні положення

1.1. Положення про проведення співбесіди з вступниками Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» розроблено відповідно до «Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400) (далі – Порядок прийому), «Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2022 році» (далі – Правила прийому), «Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Положення).

1.2. Це положення регламентує порядок проведення співбесіди та зарахування до Коледжу за її результатами.

1.3. За результатами співбесіди для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра мають право бути зараховані особи, які здобули базову загальну середню освіту і повну загальну (профільну) середню освіту і претендують на місця державного замовлення.

II. Організація та порядок проведення співбесіди

2.1. Індивідуальна усна співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає очне або дистанційне оцінювання підготовленості (оцінювання знань, умінь та навичок) вступника з одного предмету, за результатами якої виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100-200 або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»).

2.2. Співбесіда проводиться в усній формі у вигляді індивідуальної бесіди з кожним вступником.

2.3. Програми співбесід складаються за програмами предметів, визначених для здобуття базової загальної середньої освіти і повної загальної (профільної) середньої освіти. Програми співбесід затверджуються головою Приймальної комісії.

2.1. Проведення вступного випробування у формі співбесіди покладено на відповідну предметну екзаменаційну комісію, якщо інше не передбачено наказом директора про створення комісій для проведення співбесід. Головою комісії з проведення співбесіди, незалежно від спеціальності, обраної вступником, призначається голова предметної екзаменаційної комісії.

2.2. Співбесіда з кожним вступником проводиться не менш ніж одним членом комісії, якого призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день проведення співбесіди. Стороннім особам доступ до аудиторій, де проводяться співбесіди категорично заборонений.

Вступнику на співбесіді задають щонайменше три питання. У разі, якщо за отриманими відповідями члени комісії не можуть встановити рівень знань вступника, йому можуть бути задані додаткові питання.

Поставлені питання та відповіді на них записуються вступником в аркуші співбесіди.

Під час проведення співбесіди вступнику забороняється використовувати підручники, засоби технічної інформації, мобільні телефони, калькулятори з розширеними функціями, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі користування вступником під час співбесіди зазначеними засобами інформації він відсторонюється від участі у співбесіді.

Під час співбесіди екзаменатори відмічають у аркуші співбесіди правильність кожної відповіді вступника, яка оцінюється за шкалою, яка передбачена програмою співбесіди. Після закінчення співбесіди аркуш усної відповіді підписується екзаменаторами та вступником.

Рішення комісії про результати співбесіди оформлюється протоколом, у якому зазначається результат оцінювання співбесіди у вигляді мотивованого висновку такого змісту – «рекомендувати до зарахування» або «не рекомендувати до зарахування». Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові не пізніше 12.00 наступного дня.

Перескладання співбесіди не допускається.

Апеляція на результат співбесіди не приймається.

2.3. Вступники, які отримали рекомендації до зарахування за результатами співбесіди, повинні виконати вимоги до зарахування у терміни, що визначені у Правилах прийому.

2.4. Аркуші та протоколи співбесіди із штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії по співбесіді у необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

Аркуші та протоколи співбесід осіб, зарахованих до Коледжу, зберігаються у їх особових справах протягом усього строку навчання.

2.3. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників за результатами співбесіди приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, на підставі якого, після внесення відповідних даних до Єдиної державної електронної бази освіти, видається наказ директора про їх зарахування до складу студентів.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Наталія ЄРЕМЕНКО