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»
«26» березня 2024 р. № 17

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ

**у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»
в 2024 році**

Чернігів - 2024

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

І. 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 2024 році (далі – Порядок прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року №245, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701 (зі змінами відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2024 року №323, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 18 березня 2024 року за № 404/41749) (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 2024 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.

ІІ. Організація та порядок проведення співбесіди

2.1. Співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає очне, дистанційне або змішане (за рішенням закладу освіти; для осіб, які проживають та знаходяться на тимчасово окупованій території – за зверненням вступника) оцінювання підготовленості вступника, за результатами якого виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100–200 (з кроком не менше ніж в один бал) 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 комісію для проведення співбесід, склад якої затверджується наказом директора коледжу.

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

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 пізніше12.00 наступного дня.

Перескладання співбесіди не допускається.

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 здобувачів фахової передвищої освіти.