

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»
02 квітня 2025 року №27

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРОВЕДЕННЯ ФАХОВОЇ СПІВБЕСІДИ ДЛЯ ВСТУПНИКІВ ЯКІ ЗДОБУЛИ ОСВІТНЬО – КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ КВАЛІФІКОВАНОГО РОБІТНИКА

I. Загальні положення

1.1. Положення про проведення фахової співбесіди для вступників які здобули освітньо – кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника фаховим коледжем економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Коледж) розроблено відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році (далі – Порядок прийому), затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року № 166 зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/43699.

1.2. Це положення визначає категорії осіб, які мають право на зарахування до Коледжу за результатами фахової співбесіди, а також регламентує порядок її проведення та зарахування до Коледжу за отриманими результатами.

1.3. За результатами фахової співбесіди для здобуття освітньо - професійного ступеня фахового молодшого бакалавра мають право бути зараховані категорії осіб, на які розповсюджується це право згідно Порядку прийому та Правил прийому відповідного року вступу.

1.4. Співбесіда є формою перевірки знань вступників з метою визначення рівня їх підготовки, нахилу та здібностей до оволодіння обраною спеціальністю.

1.5. Програма співбесіди для абітурієнтів для вступників які здобули освітньо – кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника розроблена з урахуванням специфіки обраної спеціальності. У програмах мають міститися критерії оцінювання підготовленості вступників.

1.6. Форму проведення фахових співбесід заклад обирає самостійно з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог.

1.7. Програми співбесід затверджуються головою Приймальної комісії.

II. Організація, порядок проведення та оцінювання співбесіди

2.1. Проведення вступного випробування у формі фахової співбесіди з кожного конкурсного предмета покладено на відповідну предметну екзаменаційну комісію, якщо інше не передбачено наказом директора про створення комісій для проведення співбесід. Головою комісії з проведення фахової співбесіди, незалежно від спеціальності обраної вступником і предметів співбесіди призначається голова предметної екзаменаційної комісії з Маркетингу, з Торгівлі, Готельно – ресторанної справи та кейтерингу, з Облік і оподаткування.

День, час та місце проведення співбесіди вказується у розкладі вступних випробувань. Перепусткою на співбесіду є документ, що посвідчує особу вступника.

2.2. Співбесіда з кожним вступником проводиться не менш ніж одним членом комісії з кожного предмета, якого призначає голова відповідної предметної комісії згідно з розкладом у день проведення співбесіди. Тривалість проведення індивідуальної усної співбесіди складає 0,25 години на одного вступника.

Якщо вступник за якихось поважних причин, не має змоги бути присутнім на співбесіді очно, в такому разі, її проводять у дистанційному режимі за участі усіх членів комісії. Для цього відповідно до розкладу проведення співбесіди у Коледжі планується конференція, а посилення заздалегідь надсилається вступнику.

Для проведення співбесіди у дистанційному режимі обов'язковою умовою є аунтифікація вступника через увімкнення відеорежиму та демонстрації документу, що підтверджує особу. За згодою вступника може проводитися відеозапис проведення вступного випробування.

Проведення співбесіди призупиняється на час повітряної тривоги, і продовжується, коли минає небезпека.

Стороннім особам доступ до аудиторії, де проводиться співбесіда та до конференції категорично заборонений.

2.3. Вступнику на співбесіді задають що найменше вісім запитання з дисциплін відповідно для кожної спеціальності (зазначається в програмі фахової співбесіди) .

У разі, якщо за отриманими відповідями члени комісії не можуть встановити рівень знань вступника, йому можуть бути задані додаткові питання. Під час співбесіди екзаменатори відмічають у аркуші співбесіди правильність кожної відповіді вступника, яка оцінюється за шкалою від 100 до 200 балів. Критерії оцінювання містяться у програмі проведення співбесіди.

2.4. 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.

2.5. Після закінчення фахової співбесіди аркуш усної відповіді підписується екзаменаторами та вступником. Якщо вона проводилася у дистанційному режимі – вступник засвідчує аркуш відповіді електронним підписом. 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 в день її проведення. Вступники, які отримали рекомендації до зарахування за результатами співбесіди, повинні виконати вимоги до зарахування у терміни, що визначені у Правилах прийому. Перескладання співбесіди не допускається. Апеляція на результат співбесіди не приймається.

2.6. Аркуші та протоколи проходження фахових співбесід із штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії по співбесіді у необхідній кількості безпосередньо перед початком фахової індивідуальної усної співбесіди. Аркуші та протоколи співбесід осіб, зарахованих до Коледжу, зберігаються у їх особових справах протягом усього строку навчання.

2.7. Особи, які за результатами фахової співбесіди отримали не менше 100 балів і рекомендовані до зарахування на навчання, зараховуються за умови, що вони подали оригінали документів передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, до Приймальної комісії Коледжу. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників за результатами фахової індивідуальної усної співбесіди приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, на підставі якого, після внесення відповідних даних до Єдиної бази видається наказ директора про їх зарахування до складу студентів Коледжу

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Альона ПОЖИДАЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Педагогічною радою Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж економіки та
бізнесу Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара»
Протокол № 13 від 02.04.2025 року