

**Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Одеської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
«Балтський педагогічний фаховий коледж»**

«Затверджую»

Голова Приймальної комісії



С.І.Іванніков

«28» березня 2025 року

**Положення
про проведенню
співбесіди
при вступі до Комунального закладу
«Балтський педагогічний фаховий коледж»**

Балта 2025

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення співбесіди з української мови та математики, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми для проведення співбесіди, завдання для проведення співбесіди, критерії оцінювання підготовленості вступника за шкалою 100-200 балів (з кроком в один бал) та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж 30 квітня.

У програмах не допускається введення до співбесіди завдань, що виходять за межі зазначених програм.

2. Затверджені матеріали зберігаються як документи суворої звітності.

Форма вступних випробувань, у тому числі співбесіда, у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій підписується директором вищого навчального закладу не пізніше 30 квітня.

3. Розклад вступних випробувань (співбесіди), що проводиться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті вищого навчального закладу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

4. Співбесіда для осіб, що вступають на основі базової загальної середньої освіти, проводиться з двох предметів - української мови та математики, за що виставляється одна оцінка.

Співбесіда для осіб, що вступають на основі повної загальної середньої освіти, проводиться з одного предмету - української мови, за що виставляється одна оцінка.

5. Під час співбесіди повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

6. Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводиться співбесіда.

7. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день співбесіди.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

8. За позитивним результатом співбесіди абітурієнт рекомендується до участі у конкурсі відповідно за рейтинговим списком.

9. Бланки аркушів співбесіди, протоколи співбесіди зберігаються у

відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії безпосередньо перед початком співбесіди в необхідній кількості (видача реєструється в спеціальному журналі).

10. Абітурієнтам категорично забороняється заносити у приміщення, де проводиться співбесіда, мобільні телефони, інші засоби комунікації та користуватися ними (з будь-якою метою). Під час проведення співбесіди не допускається користування 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 аркуші відповіді такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

11. Форма проведення співбесіди у вищому навчальному закладі, порядок та критерії оцінювання їх проведення затверджуються у Правилах прийому.

Форма проведення співбесіди - очна.

Дистанційну форму проведення співбесіди передбачено для вступників, які з поважних причин не мають можливості взяти участь у проходженні співбесіди заочною формою та пишуть на ім'я голови Приймальної комісії заяву про дозвіл на проходження співбесіди у дистанційному режимі.

У такому випадку співбесіда проводиться онлайн, під час якої ведеться відеозапис.

12. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає аркуш співбесіди відповіді разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша індивідуальної усної співбесіди.

13. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

14. Для проведення співбесіди освітнім закладом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, аркуші співбесіди для очної форми та ведеться відеофіксація під час проходження вступником співбесіди в дистанційному режимі. Відеозапис співбесіди ведеться за згодою абітурієнтів або їх батьків (згода дається самим вступником або одним із батьків в усній формі перед камерою на початку співбесіди).

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

15. Для проведення вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

-співбесіда – 15 хвилин на одного абітурієнта.

16. Усню відповідь вступника протоколом оформляють члени екзаменаційної комісії.

17. Роботи вступників (аркуші співбесіди), виконані ними на вступних випробуваннях, які не прийняті на навчання, зберігаються протягом одного року, потім знищуються, про що складається акт.

Відповідальний секретар

приймальної комісії



Віра Печарська