

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Національного університету
«Одеська політехніка»
27 лютого 2024 року протокол № 9

Введення в дію наказом ректора
від 27 лютого 2024 року № 191-в

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Положення про Приймальну комісію Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Положення та Університет) розроблено Приймальною комісією Університету (далі – Приймальна комісія) відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого Наказом Міністерства освіти та науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798 та Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 року №789.

1. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія – робочий орган Університету, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому для здобуття вищої освіти (далі – Порядок прийому), правил прийому до Університету (далі – Правила прийому), статуту Університету та цього положення.

Положення затверджується вченою радою Університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директори навчально-наукових інститутів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до

пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор або керівник структурного підрозділу Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Університету до початку календарного року.

1.3 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії (ПЕК);
- комісії для проведення співбесід (КС);
- фахові атестаційні комісії (ФАК);
- предметні комісії (ПК);
- апеляційна комісія (АК);
- відбіркова комісія (ВК).

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів (за згодою).

Склад підрозділів Приймальної комісії складається з:

- голови комісії;
- заступника(ів) голови комісії;
- члена(ів) комісії;
- секретаря комісії (за необхідністю).

Кількість членів відповідної комісії визначається виходячи з потреби, але не менше ніж два. Секретарем відповідної комісії призначається особа з числа науково-педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу Університету. До складу підрозділів Приймальної комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ. Термін повноважень підрозділів Приймальної комісії триває до видання наказу про створення нових підрозділів Приймальної комісії, та закінчується 31 грудня поточного року.

ПЕК утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних іспитів та творчих конкурсів при вступі на навчання:

– за освітніми ступенями «молодший бакалавр», «бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти (далі ПЗСО), освітнього ступеня молодший бакалавр, освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст, освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр (НРК5);

КС утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення співбесід при вступі на навчання:

– за освітніми ступенями «молодший бакалавр», «бакалавр» на основі ПЗСО, НРК5;

– за освітнім ступенем «магістр» на основі НРК6, НРК7;

Головами, заступниками голів та членами ПЕК та КС призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників Університету.

ФАК утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Головою ФАК з певної спеціальності призначається працівник Університету, який є гарантом будь якої освітньої програми в межах певної спеціальності.

Заступником голови та членами ФАК призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників Університету таким чином щоб до складу комісії входив щонайменше один представник від кожної кафедри, що визначена випусковою за освітніми програмами, що входять до відповідної спеціальності.

ПК утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу цих комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу ПК можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між Університетом і науковою установою. До складу ПК з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради Університету можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

АК утворюється для розгляду апеляцій вступників та здійснює власні повноваження відповідно до окремого положення.

ВК утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В навчально-наукових

інститутах (фахових коледжах, як структурних підрозділах) і в територіально відокремлених структурних підрозділах Університету можуть утворюватися одна або декілька ВК. У разі потреби можуть утворюватися виїзні ВК, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу ВК входять голова – директор навчально-наукового інституту, фахового коледжу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (навчально-наукових інститутів, фахових коледжів) Університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби ВК.

Наказ про затвердження складу підрозділів Приймальної комісії вноситься ректором Університету не пізніше 01 березня поточного року.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Університету.

1.4 Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії та її підрозділів не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Відповідно до Порядку прийому, статуту Університету, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію освітніх програм, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Університету;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

- координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Університету цього положення, положення про АК, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3 Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету або печаткою відповідного структурного підрозділу Університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови

зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

– підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Університету або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету або штампом Приймальної комісії.

При оформленні журналу реєстрації заяв вступників у електронному форматі pdf з накладанням КЕП відповідального секретаря Приймальної комісії, зберігання відбувається до 23:59 кожного робочого дня прийому заяв. Після завершення прийому документів журнал реєстрації формується у вигляді набору файлів, сформованих у дні прийому заяв у відповідній директорії на диску.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

3.2 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3 Для проведення вступних випробувань в Університеті формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування та/або одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних

випробувань, видається перепустка на вступні випробування.

3.4 Розклад вступних випробувань, що проводяться в Університеті, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії.

3.5 Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

4. Порядок утворення та організація роботи підрозділів Приймальної комісії

4.1 Організацію роботи підрозділів Приймальної комісії покладено на секретаріат Приймальної комісії.

4.2 Голови та заступники голів підрозділів Приймальної комісії підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

4.3 Члени відповідних підрозділів Приймальної комісії безпосередньо підпорядковуються Голові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.4 Порядок утворення підрозділів Приймальної комісії: Голова Приймальної комісії видає наказ про призначення складу відповідних підрозділів Приймальної комісії.

У випадку утворення ФАК необхідно враховувати наступне:

1) Завідувачі кафедр, які визнані випусковими за освітніми програмами, за якими Університет оголошує прийом на навчання, у термін, що встановлюється наказом ректора, подають директорам відповідних навчально-наукових інститутів службові записки з кандидатурами членів ФАК з кожної освітньої програми.

2) На підставі службових записок завідувачів кафедр директори навчально-наукових інститутів у термін, що встановлюється наказом ректора, подають через відповідального секретаря голові Приймальної комісії службові записки з пропозиціями про склад ФАК окремо за кожною спеціальністю, за якою в навчально-науковому інституті реалізуються освітні програми, за якими Університет оголошує прийом на навчання.

Якщо спеціальність є спільною для двох чи декількох навчально-наукових інститутів, то службова записка подається відповідними

директорами спільно.

3) На підставі службових записок директорів навчально-наукових інститутів ректор видає наказ про затвердження складу ФАК.

У випадку утворення ПК необхідно враховувати наступне:

1) Начальник відділу аспірантури і докторантури у термін, що встановлюється наказом ректора, подає через відповідального секретаря голові Приймальної комісії службову записку з пропозиціями про склад Предметних комісій окремо за кожною спеціальністю за якими Університет оголошує прийом на навчання.

2) На підставі службової записки начальника відділу аспірантури і докторантури ректор видає наказ про затвердження складу Предметних комісій.

5. Основні завдання та обов'язки голів підрозділів Приймальної комісії

5.1 Голови відповідних підрозділів Приймальної комісії за участі заступника голови та членів відповідних комісій, а саме: ПЕК, КС, ФАК, ПК, у термін, що встановлюється наказом ректора (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складають необхідні екзаменаційні матеріали з предмету (спеціальності), комісією яку він очолює. Екзаменаційні матеріали оформлюються згідно з додатком до цього Положення. Білети та вірні відповіді надають з урахуванням п. 5.2.

Голова ПЕК для проведення творчого конкурсу надає наступний екзаменаційний матеріал:

- програму творчого конкурсу (Додаток А форма 1);
- білети для проведення творчого конкурсу (Додаток А форма 3);
- аркуш відповідей вступника (Додаток А форма 4);
- критерії оцінювання відповіді вступника (Додаток А форма 5).

Голова ПЕК для проведення вступних іспитів з загальноосвітніх предметів надає наступний екзаменаційний матеріал:

- програму вступних іспитів (Додаток А форма 1);
- білети для проведення вступних іспитів (Додаток А форма 3);
- аркуш відповідей вступника (Додаток А форма 4);
- критерії оцінювання відповіді вступника (Додаток А форма 5).

Голова КС надає наступний екзаменаційний матеріал:

– програму для проведення співбесіди, яка повинна включати: критерії, порядок та структуру оцінювання відповіді вступника (Додаток А форма 2).

Голова ФАК надає наступний екзаменаційний матеріал:

- програму вступних випробувань, яка, крім іншого, містить в собі критерії оцінювання відповіді вступника та рекомендовану літературу (Додаток Б форма 1);
- екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання) (Додаток Б форма 2);
- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
- аркуш відповідей вступника на тестові завдання (Додаток Б форма 3).

Голова ПК надає наступний екзаменаційний матеріал:

- програму вступних випробувань, яка, крім іншого, містить в собі критерії оцінювання відповіді вступника та рекомендовану літературу (Додаток В форма 1);
- білети вступного випробування (Додаток В форма 2);
- ключі тестів (якщо випробування проводиться в формі тестів);
- аркуш відповідей вступника на тестові завдання або аркуш письмової відповіді вступника (Додаток В форма 3).

Програма вступного випробування та екзаменаційний матеріал, зокрема білети розробляються за спеціальністю (без врахування спеціалізацій) кожною ФАК та ПК.

5.2 Білети творчих конкурсів, вступних іспитів, тестових завдання та ключі тестів розробляються головами відповідних ПЕК, ФАК та ПК особисто та в умовах таємниці.

При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами Університету. Екзаменаційні матеріали голови ПЕК, ФАК та ПК погоджують з заступником голови та членами відповідної комісії та, через відповідального секретаря Приймальної комісії, подають (крім ключів тестів) на затвердження голові Приймальної комісії у електронному вигляді (файл у форматі pdf) з накладеним КЕП голови відповідної ПЕК, ФАК, ПК. Будь-які інші етапи погодження або затвердження, у тому числі на засіданнях кафедри, екзаменаційні матеріали не проходять.

Головам, відповідної ПЕК, ФАК та ПК забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні матеріали (білети, тестові завдання, питання випробувань) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому, окрім відповідального секретаря Приймальної комісії, якщо у цьому полягає технічна

необхідність при організації проведення вступного випробування (тестування).

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних підрозділів Приймальної комісії.

5.3 Під час вступної кампанії голови відповідних ПЕК та КС, ФАК та ПК для кращої координації дій повинні:

- підтримувати зв'язок з Приймальною комісією та отримувати необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;
- проводити консультації з вступного випробування;
- здійснювати керівництво та контроль за роботою членів відповідної комісії, додатково перевіряти екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях.

5.4 Голови відповідних підрозділів Приймальної комісії несуть персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

6. Організація та проведення вступних випробувань

6.1 Організація проведення вступних випробувань покладена на Приймальну комісію. Відповідні підрозділи Приймальної комісії забезпечують проведення різних видів вступних випробувань: проведення вступних іспитів та творчих конкурсів покладено на ПЕК; проведення співбесід покладено на КС; проведення фахових вступних випробувань покладено на ФАК; проведення вступних іспитів зі спеціальності та іноземної мови для вступу до аспірантури покладено на ПК, у відповідності до Правил прийому.

6.2 Форма вступних випробувань у Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому до Університету. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО, НРК5 для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року. У визначених Порядком прийому випадках такі випробування проводяться ПЕК та КС. Творчий конкурс під час вступу до бакалаврату зі спеціальностей прийом на навчання за якими здійснюється з урахуванням рівня творчих та/або фізичних здібностей вступників, що

визначено в Порядку прийому, проводиться ПЕК. При вступі на другу вищу освіту за іншою спеціальністю для здобуття ступеня бакалавр на основі НРК6 та НРК7 проводяться фахові іспити ФАК. Форма вступних випробувань для вступу до бакалаврату на основі НРК5 та до магістратури на основі НРК6 та НРК7 здійснюється на основі затверджених програм предметних тестів єдиного вступного фахового випробування та єдиного вступного іспиту з іноземної мови (тільки для вступників у магістратуру) у відповідності до затвердженого у Порядку прийому переліку спеціальностей. В передбачених випадках Порядку прийому ФАК проводить фахові вступні випробування у вигляді фахового іспиту.

Вступні випробування можуть бути проведені в очному або дистанційному режимах. Режим складання вступного випробування обирає вступник за погодженням з секретаріатом Приймальної комісії, з урахуванням можливості забезпечення необхідних технологічних вимог складання вступних випробувань. Перед вступним випробуванням за розкладом головами відповідних комісії або їх заступниками проводиться консультація у очному або дистанційному режимі, що визначається у розкладі консультацій до вступних випробувань.

6.3 На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються секретаріатом Приймальної комісії. При проведенні творчого конкурсу екзаменаційна група складається з 8 вступників. Проведення співбесіди відбувається індивідуально з кожним вступником КС, екзаменаційна група формується в межах певного дня проведення та складає не більше 30 осіб. В інших випадках екзаменаційна група складається у відповідності до п. 3.3.

6.4 Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, відповідним головам, заступникам та членам відповідних підрозділів Приймальної комісії та особам, які допущені до складання вступних випробувань в очному або дистанційному режимах.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються. Особам, яким дозволено вхід в зону екзаменів, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми. Перепустка дійсна при пред'явленні документа, що посвідчує особу.

Проведення вступних випробувань у дистанційному режимі відбувається з використанням програмного забезпечення (засобу), що забезпечує ідентифікацію вступника (далі СПЗ – спеціальне програмне

забезпечення). Організація проведення дистанційних випробувань за допомогою СПЗ з відеофіксацією або у вигляді комп'ютерного тестування шляхом заповнення анкети відповідної спеціальності чи конкурсного предмету.

На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно показати рівень своїх знань і умінь.

6.5 Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова відповідної комісії згідно з розкладом у день випробування.

6.6 Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (протоколі), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії, якщо співбесіда проводиться дистанційно, у графі «Підпис вступника» зазначається «дистанційно». Співбесіда триває до 15 хвилин.

6.7 Інформація про результати випробування оголошується вступникові в день її проведення або наступного дня та розміщується на сайті Університету у розділі для вступників.

6.8 Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Університет у очному режимі у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії. В кожній аудиторії всім вступникам одного потоку видається єдиний варіант екзаменаційного білету (тестових завдань/письмового іспиту). Вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо це обумовлено особливими обставинами, у цьому випадку використовується два варіанти білету вступного іспиту (тестових завдань), які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти білетів. У кожному приміщенні, де проводиться письмове випробування, на дошці (або інформаційній табличці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення. При видачі вступнику білету вступного випробування члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з перепусткою та титульним аркушем екзаменаційної роботи. У дистанційному режимі вступник отримує один з множини варіантів текстових завдань білету з використанням СПЗ, яка визначається, як M^N , де M – кількість відповідей на кожне питання білету, а N – кількість тестових питань у білеті. У випадку проведення письмових іспитів, зокрема творчого конкурсу у дистанційному режимі, кожен вступник отримує індивідуальний варіант

білету (завдання), під час підготовки відповіді Приймальною комісією проводиться відеофіксація з використанням СПЗ. Відповідна ПЕК, КС, ФАК або ПК проводить випробування перебуваючи у зоні екзаменів у Університеті не менш, як двома членами відповідної комісії.

6.9 У випадку проведення випробування у очному режимі, бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу), який видає їх голові підрозділу відповідної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові роботи вступника (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях. У випадку дистанційного проведення вступного випробування бланки аркушів співбесіди (протоколів співбесіди) до початку випробування зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, та передаються голові (заступнику) КС на початку проведення випробування, у випадку проведення комп'ютерного тестування, письмових іспитів, творчих конкурсів бланк відповіді (аркуш відповіді) та білет вступного випробування надсилається у цифровому вигляді вступнику на початку проведення випробування відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником) з використанням СПЗ.

6.10 Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником або зберігається у електронній базі СПЗ. Термін зберігання екзаменаційних робіт визначається у Правилах прийому до Університету.

6.11 Тривалість вступного випробування з кожного предмета (спеціальності) встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного випробування з відповідного предмета чи спеціальності. Для письмових вступних випробувань встановлюються норми часу до 3 астрономічних годин. Тривалість співбесіди встановлюється не більше ніж 15 хвилин на вступника.

Для проведення письмових вступних іспитів (випробувань) встановлюються такі норми часу (у астрономічних годинах, не більше): з

мови та літератури – твір 4 години, переказ 2 години, диктант 1 година; з інших предметів – 2 або 3 години; тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

Фахове випробування встановлюється відповідно до норми, яка вказується в програмі фахового випробування з відповідної спеціальності, від 1 до 2,5 годин.

6.12 Письмові екзаменаційні роботи, (у тому числі чернетки) виконуються шариковою ручкою з пастою чорного (синього) кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії, якщо інше не зазначено в програмі проведення випробування.

6.13 Бланки аркушів відповіді та чернетки, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії, зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх або надсилає у СПЗ, відповідним головам або їх заступникам ПЕК, ФАК, ПК у необхідній кількості безпосередньо перед початком проведення вступного випробування.

6.14 Під час проведення вступних випробувань вступникам не дозволяється користуватись сторонніми джерелами інформації, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. При використанні СПЗ відслідковується активність вступника та блокується можливість доступ до інших програм та веб-сайтів. Екзаменаційні роботи вступників, які порушили це правило, будуть оцінені з урахуванням факту порушення. Про що складається відповідний акт. Робота такого вступника не атестується, або за необхідності 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 наданих відповідей.

6.15 Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням. Про це він розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи або надсилає аркуш відповіді з використанням СПЗ. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи та комплектність екзаменаційної роботи.

6.16 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 допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час вступного випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова ПЕК, ФАК, ПК передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

6.17 Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт особисто або з використанням СПЗ. Для цього проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, про це складається акт. Така робота не шифрується. Додатково, крім члена ПЕК, ФАК, ПК, голова відповідної комісії перевіряє її під контролем відповідального секретаря Приймальної комісії. Для цього аркуш відповідей вступника дублюється (у випадку очного складання – за допомогою копіювального апарату, у випадку дистанційного складання надаються доступи з використанням СПЗ) у двох примірниках.

Перевірка роботи здійснюється двома членами ПЕК, ФАК, ПК одночасно у двох різних приміщеннях. Після цього результати перевірки зводяться головою відповідної комісії, вписуються в екзаменаційну відомість та підписуються всіма учасниками процесу перевірки: головою ПЕК, ФАК, ПК та двома її членами і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

6.18 Після шифрування титульні аркуші екзаменаційної роботи зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт, або зберігаються у СПЗ. Листки письмових відповідей, або відповіді вступника у СПЗ разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування, відомістю передаються (або надається доступ до СПЗ) голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

6.19 Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були

зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова ПЕК, ФАК, ПК залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

6.20 Голова ПЕК, ФАК, ПК здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 0 до 200 балів) до 125 балів, та більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

6.21 Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами ПЕК, ФАК, ПК оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

6.22 Перевірені письмові роботи, а також заповнені відомості вступного випробування з шифрами та підписами членів відповідної комісії, передаються головою ПЕК, ФАК, ПК відповідальному секретарю Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові. Вони проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників. Якщо перевірка виконувалась з використанням СПЗ, то відомості формуються автоматично. Голова ПЕК, ФАК, ПК перевіряє вірність внесених даних та візує відомість власним підписом.

6.23 Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено 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.

7. Зарахування вступників

7.1 Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Умови виконання вимог до зарахування, обрання місця навчання та оформлення необхідних договорів визначаються Правилами прийому.

7.2 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

7.3 На підставі рішення Приймальної комісії ректор видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

7.4 Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Університету.

7.5 Після видання ректором наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому та Правилами прийому.

7.6 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробувань) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Університету.

Проректор

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Юрій СВІНАРЬОВ

Арутюн АГАДЖАНЯН

Вимоги до оформлення та зразок оформлення екзаменаційних білетів

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

Геннадій ОБОРСЬКИЙ

від _____ 20__ р.

ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ІСПИТУ «НАЗВА ПРЕДМЕТА»

**для вступу на навчання за освітнім ступенем бакалавр
на основі повної загальної середньої освіти,
освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого
бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра**

АБО

ПРОГРАМА ТВОРЧОГО КОНКУРСУ

**для вступу на навчання за ступнем бакалавра на основі повної загальної середньої
освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня
молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра
зі спеціальності 022 «ДИЗАЙН»**

Вимоги складу програми проведення вступного іспиту або творчого конкурсу:

Вступ загальний опис програми вступного іспиту (творчого конкурсу), її мета, призначення, пояснення того, які навички або знання перевіряються цією програмою. Інструкції для вступників: може включати вимоги до часу виконання вступного іспиту (творчого конкурсу), інструкції щодо використання ресурсів або матеріалів, а також інші важливі вказівки, які допоможуть вступникам успішно скласти вступний іспит (творчий конкурс). Рекомендації щодо підготовки, посилення та користування літературою для підготовки до складання вступного іспиту (творчого конкурсу) за переліком тем.

Перелік тем за якими сформовано завдання вступного іспиту (творчого конкурсу). При формуванні тем необхідно керуватися вимогами затверджених бакалаврських стандартів вищої освіти з відповідної спеціальності або затвердженої програми зовнішнього незалежного оцінювання з певного предмету.

Література Навести перелік україномовних або англійськомовних підручників чи посібників, що були опубліковані за останні п'ять років, за якими вступник може підготуватись до складання вступного іспиту (творчого конкурсу) за темами наведеними у попередньому пункті.

Критерії оцінювання Навести критерії оцінювання відповіді вступника, структури формування балу оцінювання відповідей вступника.

Голова
Предметної екзаменаційної комісії

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Вимоги до оформлення та зразок оформлення екзаменаційних білетів

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

Геннадій ОБОРСЬКИЙ

від _____ 20__ р.

ПРОГРАМА СПІВБЕСІДИ

**для вступу на навчання за освітнім ступенем бакалавр
на основі повної загальної середньої освіти,
освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого
бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра з наступних
конкурсних предметів: української мови, математики, історії України, іноземної мови,
біології, фізики, хімії, української літератури, географії**

АБО

ПРОГРАМА СПІВБЕСІДИ

**для вступу на навчання за освітнім ступенем магістр
на основі здобутого ступеня вищої освіти бакалавр, або магістр
(освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) з іноземної мови:
англійської, німецької, французької та іспанської**

**Вимоги до оформлення програми співбесіди та основні розділи програми
співбесід:**

Загальна інформація: наводиться посилання до нормативних документів згідно з якими проводиться співбесіда, визначається поняття співбесіди, та посилання на затверджені програми конкурсних предметів згідно з якими проводиться оцінювання відповідей вступника

Критерії та порядок оцінювання Навести критерії оцінювання відповіді вступника, структури формування балу оцінювання відповідей вступника.

Вимоги до оформлення та зразок оформлення екзаменаційних білетів

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

Геннадій ОБОРСЬКИЙ

від _____ 20__ р.

Білет №

ВСТУПНОГО ІСПИТУ З «НАЗВА ПРЕДМЕТА»

**для вступу на навчання за освітнім ступенем бакалавр
на основі повної загальної середньої освіти,
освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого
бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра**

АБО

ТВОРЧОГО КОНКУРСУ

**для вступу на навчання за ступнем бакалавра на основі повної загальної середньої
освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня
молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра
зі спеціальності 022 «ДИЗАЙН»**

Далі наводяться завдання...

Вимоги до екзаменаційних білетів:

- Завдання складаються в тестовій формі, у випадку формування білеті вступного іспиту та у вигляді текстового завдання, якщо формується завдання творчого конкурсу.
- Структура білетів всіх варіантів повинна бути однаковою.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.
- Розміщатися завдання повинні на аркушах формату А4 (за необхідністю – із двох боків).
- В білеті вказується кількість балів, що зараховується за виконання кожного завдання.

Голова
Предметної екзаменаційної комісії

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Вимоги до оформлення та зразок оформлення аркушу відповідей вступника

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

АРКУШ ВІДПОВІДЕЙ НА БІЛЕТ № ____

тестового завдання вступного іспиту з «НАЗВА ПРЕДМЕТУ»

для вступу на навчання за освітнім ступенем бакалавр на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра

ЧАСТИНА І.

У завданнях 1 – 12 правильну відповідь позначайте ТІЛЬКИ ТАК: +

Клітки з неправильними відповідями залиште пустими.

Завдання 1 – 12 мають декілька варіантів відповідей. У кожному завданні – лише ОДНА ПРАВИЛЬНА відповідь. Оберіть правильну відповідь та позначте її у бланку відповідей згідно з інструкцією.

		А	Б	В	Г	Д			А	Б	В	Г	Д			А	Б	В	Г	Д
	1							5							9					
	2							6							10					
	3							7							11					
	4							8							12					

ЧАСТИНА ІІ.

У завданнях 13 – 15 правильну відповідь позначайте ТІЛЬКИ ТАК: +

Клітки з неправильними відповідями залиште пустими.

У завданнях 13 – 15 до кожного з чотирьох рядків інформації, позначених цифрами, оберіть правильну відповідь та позначте її у бланку відповідей згідно з інструкцією

13		А	Б	В	Г	Д	14		А	Б	В	Г	Д	15		А	Б	В	Г	Д
	1							1							1					
	2							2							2					
	3							3							3					
	4							4							4					

ЧАСТИНА ІІІ.

16.

.

17.

.

Вимоги до аркушу відповідей:

- Структура та зміст аркушу відповідей може відрізнятися від наведеною в цьому прикладі.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.
- Розміщатися аркуш відповідей повинен на аркушах формату А4 (за необхідністю – із двох боків).

Вимоги до оформлення та зразок оформлення критеріїв оцінювання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Приймальної комісії
Геннадій ОБОРСЬКИЙ
від _____ 20__ р.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

**до програми вступного іспиту з «НАЗВА ПРЕДМЕТУ»
для вступу на навчання за освітнім ступенем бакалавр
на основі повної загальної середньої освіти,
освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста,
освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра**

АБО

до програми Творчого конкурсу зі спеціальності 022 «ДИЗАЙН»

Далі наводяться критерії.

В тексті критеріїв вказується кількість балів, що зараховуються за виконання кожного завдання (за необхідності, за що знімаються бали).

Різні завдання можуть оцінюватися різною кількістю балів.

Максимальна сума балів на відповіді на всі питання білету дорівнює 200. Якщо сума балів за відповіді на питання білету менше, ніж 100 балів, або вступник здав чистий аркуш відповіді, робота не атестується, випробування вважається таким, що не складене, у відомості встановлюється позначка «не склав». Позитивно складене випробування оцінюється за шкалою від 100 до 200 балів.

Вимоги до критеріїв оцінювання відповіді вступника:

- Відповіді оцінюються по шкалі від 0 до 200 балів.
- В тексті критеріїв вказується кількість балів, що зараховується за виконання кожного завдання.
- Різні завдання можуть оцінюватися різною кількістю балів.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.

Голова
Предметної екзаменаційної комісії

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Вимоги до оформлення та зразок оформлення програми фахового випробування

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії
Геннадій ОБОРСЬКИЙ

від _____ 20__ р.

ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ (ІСПИТУ)

для вступу на навчання за ступенем бакалавра

для вступу на навчання за ступенем бакалавра у обсязі 180 кредитів ЄКТС навчального плану на основі отриманого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

для вступу на навчання за ступенем бакалавра у обсязі 120 кредитів ЄКТС навчального плану на основі отриманого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого бакалавра зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

для вступу на навчання за ступенем бакалавра на основі отриманого ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

для вступу на навчання за ступенем магістра

для вступу на навчання за ступенем магістра на основі отриманого ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»
освітньо-професійна (наукова) програма –« Назва програми» (вказувати за необхідності)

Одеса – 20__

Вимоги до оформлення програми:

- шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт;
- поля: ліве – 30 мм, праве 10 мм, верхнє 20 мм та нижнє 20 мм;
- нумерація документа починається з другого аркуша вгорі посередині робочого поля на відстані не менше 10 мм від верхнього краю аркуша арабськими цифрами, починаючи з цифри 2 без будь-яких позначок біля цифр.

ВСТУП (ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС)

У цьому розділі може міститися наступний контент:

- загальний опис програми вступного випробування, її мета, призначення, пояснення того, які навички або знання перевіряються цією програмою;
- інструкції для вступників: може включати вимоги до часу виконання (наприклад: від 90 до 120 хвилин для відповіді на N тестових завдань), інструкції щодо використання ресурсів або матеріалів, а також інші важливі вказівки, які допоможуть вступникам успішно скласти випробування;
- рекомендації щодо підготовки, посилання та користування літературою для підготовки до складання випробування за переліком тем.

ПЕРЕЛІК ТЕМ

Навести перелік тем за якими сформовано питання (тестові завдання) випробування. При формуванні тем необхідно брати до уваги вимоги затверджених стандартів вищої освіти (бакалавра; магістра) з відповідної спеціальності.

ЛІТЕРАТУРА

Навести перелік україномовних або англomовних фахових підручників чи посібників, що були опубліковані за останні п'ять років, за якими вступник може підготуватись до фахового випробування (іспиту) за темами наведеними у попередньому пункті. Літературу з переліку вступник має знайти у відкритому доступі (за необхідності можливо привести посилання на джерело). Перелік посилань оформлюється з урахуванням розробленого Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ ВСТУПНИКА

В тексті критеріїв вказується кількість балів (A), що зараховуються за виконання кожного завдання (за необхідності, за що знімаються бали). Різні завдання можуть оцінюватися різною кількістю балів. Якщо кожен з N тестових завдань оцінюється однаковою кількістю балів, тоді можливо скористатись наступними типовими критеріями оцінювання: «Критерії оцінювання відповіді вступника за шкалою від 0 до 200 балів. Завдання білету складається з N тестових завдань. Кожні з N тестових завдань білету оцінюються в A ($A = 120/N$) бали (ів). При цьому повна правильна відповідь за кожне тестове завдання оцінюється оцінкою в A бали (ів).

Серед всіх варіантів відповідей на кожне тестове завдання білету, тільки одна відповідь є вірною. Схема нарахування балу зі вступного випробування: 80 балів (додається всім учасникам тестування) + (N тестових завдань x A бали(ів)) = 80 балів + A бали(ів) = 200 балів. Максимальна сума балів на відповіді на всі тестові завдання білету дорівнює 200 балів. Якщо сума балів за відповіді на тестові питання білету менша, ніж 100 балів, або вступник здав чистий аркуш відповіді, або не дав відповіді на жодне питання, робота не атестується, випробування вважається таким, що не складене, у відомості встановлюється позначка «не склав». Позитивно складене випробування оцінюється за шкалою від 100 до 200 балів.».

Голова
Фахової атестаційної комісії

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Вимоги до оформлення та зразок оформлення екзаменаційних білетів фахового випробування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Приймальної комісії
Геннадій ОБОРСЬКИЙ
від _____ 20__ р.

Тестові завдання
(письмовий іспит)
Білет № _____

ФАХОВЕ ВИПРОБУВАННЯ (ІСПИТ)

для вступу на навчання за ступенем бакалавра

для вступу на навчання за ступенем бакалавра у обсязі 180 кредитів ЄКТС навчального плану на основі отриманого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

для вступу на навчання за ступенем бакалавра у обсязі 120 кредитів ЄКТС навчального плану на основі отриманого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого бакалавра зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

для вступу на навчання за ступенем бакалавра на основі отриманого ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

для вступу на навчання за ступенем магістра

для вступу на навчання за ступенем магістра на основі отриманого ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»
освітньо-професійна (наукова) програма –« Назва програми» (вказувати за необхідності)

Далі наводяться завдання...

Вимоги до екзаменаційних білетів:

- Завдання складаються в тестовій формі.
- Структура білетів всіх варіантів повинна бути однаковою.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.
- Розміщатися завдання повинні на 1 – 2 аркушах формату А4 (за необхідністю – із двох сторін).
- В білеті вказується кількість балів, що зараховується за виконання кожного завдання.

Голова
Фахової атестаційної комісії

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Вимоги до оформлення та зразок оформлення аркушу відповідей фахового випробування

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

АРКУШ ВІДПОВІДЕЙ НА БІЛЕТ № _____ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ (ІСПИТУ)

для вступу на навчання за ступенем бакалавра

для вступу на навчання за ступенем бакалавра у обсязі 180 кредитів ЄКТС навчального плану на основі отриманого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

для вступу на навчання за ступенем бакалавра у обсязі 120 кредитів ЄКТС навчального плану на основі отриманого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого бакалавра зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

для вступу на навчання за ступенем бакалавра на основі отриманого ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

для вступу на навчання за ступенем магістра

для вступу на навчання за ступенем магістра на основі отриманого ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

освітньо-професійна (наукова) програма –« Назва програми» (вказувати за необхідності)

Вимоги до аркушу відповідей:

- Структура та зміст аркушу відповідей може відрізнятися від наведеною в цьому прикладі.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.

ЧАСТИНА І.

У завданнях 1 – 12 правильну відповідь позначайте ТІЛЬКИ ТАК: +

Клітки з неправильними відповідями залиште пустими.

Завдання 1 – 12 мають декілька варіантів відповідей. У кожному завданні – лише ОДНА ПРАВИЛЬНА відповідь. Оберіть правильну відповідь та позначте її у бланку відповідей згідно з інструкцією.

		А	Б	В	Г	Д			А	Б	В	Г	Д			А	Б	В	Г	Д
	1							5							9					
	2							6							10					
	3							7							11					
	4							8							12					

ЧАСТИНА ІІ.

У завданнях 13 – 15 правильну відповідь позначайте ТІЛЬКИ ТАК: +

Клітки з неправильними відповідями залиште пустими.

У завданнях 13 – 15 до кожного з чотирьох рядків інформації, позначених цифрами, оберіть правильну відповідь та позначте її у бланку відповідей згідно з інструкцією

13		А	Б	В	Г	Д	14		А	Б	В	Г	Д	15		А	Б	В	Г	Д
	1							1							1					
	2							2							2					
	3							3							3					
	4							4							4					

ЧАСТИНА ІІІ.

16. _____ .

17. _____ ; _____ .

Розміщатися аркуш відповідей повинен на одному аркуші ф. А4.

Вимоги до оформлення та зразок оформлення програми вступного випробування

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

Геннадій ОБОРСЬКИЙ

від _____ 20__ р.

ПРОГРАМА ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

для вступу на навчання за ступенем доктора філософії
зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

АБО

**ПРОГРАМА ВСТУПНОГО ІСПИТУ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ
(вказати: англійська, французька, німецька або іспанська)**

для вступу на навчання за ступенем доктора філософії

Одеса – 20__

Вимоги до оформлення програми:

- шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт;
- поля: ліве – 30 мм, праве 10 мм, верхнє 20 мм та нижнє 20 мм;
- нумерація документа починається з другого аркуша вгорі посередині робочого поля на відстані не менше 10 мм від верхнього краю аркуша арабськими цифрами, починаючи з цифри 2 без будь-яких позначок біля цифр.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВІДПОВІДІ ВСТУПНИКА

В тексті критеріїв вказується кількість балів, що зараховуються за виконання кожного завдання (за необхідності, за що знімаються бали).

Різні завдання можуть оцінюватися різною кількістю балів.

Максимальна сума балів на відповіді на всі питання білету дорівнює 200. Якщо сума балів за відповіді на питання білету менше, ніж 100 балів, або вступник здав чистий аркуш відповіді, робота не атестується, випробування вважається таким, що не складене, у відомості встановлюється позначка «не склав». Позитивно складене випробування оцінюється за шкалою від 100 до 200 балів.

ЛІТЕРАТУРА

Наводиться перелік рекомендованої літератури

Голова
Предметної комісії

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Вимоги до оформлення та зразок оформлення екзаменаційних білетів вступного випробування

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії

Геннадій ОБОРСЬКИЙ

від _____ 20__ р.

Тестові завдання
(письмовий іспит)
Білет № _____

ФАХОВЕ ВИПРОБУВАННЯ

для вступу на навчання за ступенем доктора філософії
зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

АБО

ВСТУПНИЙ ІСПИТУ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

(вказати: англійська, французька, німецька або іспанська)

для вступу на навчання за ступенем доктора філософії

зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**» (за необхідності)

Далі наводяться завдання...

Вимоги до екзаменаційних білетів:

- Завдання: письмова відповідь або тестове питання.
- Структура білетів всіх варіантів повинна бути однаковою.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.
- Розміщатися завдання повинні на 1 – 2 аркушах формату А4 (за необхідністю – із двох сторін).
- В білеті вказується кількість балів, що зараховується за виконання кожного завдання.

Голова
Предметної комісії

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Вимоги до оформлення та зразок оформлення аркушу відповідей вступного випробування

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

АРКУШ ВІДПОВІДЕЙ НА БІЛЕТ № ____ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

для вступу на навчання за ступенем доктора філософії
зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**»

АБО

АРКУШ ВІДПОВІДЕЙ НА БІЛЕТ № ____ ВСТУПНОГО ІСПИТУ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

(вказати: англійська, французька, німецька або іспанська)

для вступу на навчання за ступенем доктора філософії
зі спеціальності «**XXX Назва спеціальності**» (за необхідності)

Вимоги до аркушу відповідей:

- Структура та зміст аркушу відповідей формується у відповідності до типу випробування: письмова відповідь або тестове питання з урахуванням критерієві оцінювання Головою предметної комісії.
- Шрифт – Times New Roman, розмір – 12 пт.
- Розміщатися аркуш відповідей повинен на одному аркуші формату А4 (за необхідністю – із двох сторін)