

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Приймальною комісією

Протокол від 25.04.24 № 6

Голова приймальної комісії



Сергій МИРОНЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ  
СПІВБЕСІДИ ДЛЯ ВСТУПУ ДО  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

## I Загальна частина

1.1 Положення про проведення співбесіди (далі – Положення) розроблене Приймальною комісією Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – ОАДФК Одеської політехніки) 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, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701 та наказу Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2024 року № 323 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 березня 2024 року за № 404/41749 та Правил прийому до ОАДФК Одеської політехніки (далі – Правила прийому) затверджених рішенням Вченої ради Національного університету «Одеська політехніка» від 26 квітня 2024 року № 9.

1.2 Предметні комісії Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Предметні комісії ОАДФК Одеської політехніки) – підрозділи приймальної комісії ОАДФК Одеської політехніки (далі – Приймальної комісії), що утворюються для проведення співбесіди при вступі на навчання:

– за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти.

Термін повноважень Предметної комісії з певного предмета триває до видання наказу про створення нової Предметної комісії з того ж предмета, але становить не більше ніж один рік.

Предметні комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти України, Правил прийому до ОАДФК Одеської політехніки, Положення про Приймальну комісію та цього Положення.

1.3 Склад Предметних комісій затверджується наказом ректора Національного університету «Одеська політехніка».

До складу Предметних комісій входять:

- голова Предметної комісії;
- члени Предметної комісії.

Головою та членами Предметної комісії призначаються педагогічні працівники з ОАДФК Одеської політехніки або з числа науково-педагогічних працівників Національного університету «Одеська політехніка».

Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

До складу Предметної комісії можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших закладів освіти.

1.4 До складу Предметної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до ОАДФК Одеської політехніки.

1.5 Склад Предметної комісії щороку поновлюється не менш як на третину.

1.6 Наказ про затвердження складу Предметних комісій підписується ректором Національного університету «Одеська політехніка» не пізніше 01 квітня.

## **II Організація роботи та порядок утворення Предметних комісій**

2.1 Організацію роботи Предметних комісій покладено на Приймальну комісію ОАДФК Одеської політехніки.

2.2 Голови Предметних комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії ОАДФК Одеської політехніки, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.3 Члени Предметних комісій безпосередньо підпорядковуються голові Предметної екзаменаційної комісії.

2.4 Порядок утворення Предметних комісій:

1) Голова Приймальної комісії ОАДФК Одеської політехніки видає наказ за підписом ректора Національного університету «Одеська політехніка» про призначення голів Предметних комісій.

2) Голова Предметної комісії у термін, що встановлюється наказом ректора, подає через відповідального секретаря ОАДФК Одеської політехніки голові Приймальної комісії (директору) службову записку з кандидатурами членів Предметної комісії.

3) На підставі службових записок видається наказ за підписом ректора Національного університету «Одеська політехніка» про утворення Предметних комісій.

## **III Основні завдання та обов'язки голови Предметної комісії**

3.1 Голова Предметної комісії у термін, що встановлюється наказом ректора (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали з предмету, комісію з якої він очолює:

- програму співбесіди;
- перелік питань для проведення співбесіди;
- критерії оцінювання відповіді вступника тощо.

Матеріали для проведення співбесіди голови Предметних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії ОАДФК Одеської політехніки. Будь які інші етапи погодження або затвердження екзаменаційних матеріалів не проходять.

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

Голові Предметних комісій забороняється до початку проведення співбесіди передавати або показувати завдання будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії.

3.3 Під час вступної кампанії голова Предметної комісії:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;
- проводить консультації перед проведенням співбесіди;
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів Предметної комісії.

3.4 Голова Предметної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Предметну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

#### **IV Організація та проведення індивідуальної усної співбесіди**

4.1 Організацію проведення співбесіди покладено на Приймальну комісію. Проведення співбесіди покладено на Предметні комісії.

4.2 Співбесіда проводиться за розкладом. Розклад співбесіди складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії ОАДФК Одеської політехніки не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання відповідним рівнем освіти та формою здобуття освіти. Перед проведенням співбесіди за розкладом головою Предметної комісії проводиться консультація.

4.3 На співбесіду вступники направляються групами, які формуються секретаріатом Приймальної комісії.

4.4 Співбесіда проводиться у відокремленій зоні, доступ до якої дозволяється відповідальному секретарю Приймальної комісії ОАДФК Одеської політехніки, Предметним комісіям та особам, які допущені до складання співбесіди. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в зону проведення співбесіди не допускаються.

4.5 При проведенні співбесіди повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь.

4.6 Під час проведення співбесіди:

- у кожному приміщенні, де проводиться співбесіда, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;
- вступники розміщуються по одній особі за одним столом в лінії, один за одним;
- вступників по черзі викликають члени предметної комісії, ставлять питання, оцінюють відповідь та оголошують набрані бали.

Перед початком проведення співбесіди члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника.

4.7 Аркуш відповіді заповнюється вступником шариковою ручкою з пастою чорного або синього кольору на аркушах зі штампом Приймальної комісії ОАДФК Одеської політехніки. Бланки аркушів відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря, який видає їх голові Предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком проведення співбесіди.

4.8 Під час проведення співбесіди забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час співбесіди 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. На аркуші відповіді виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.9 Після закінчення співбесіди вступник здає аркуш відповіді, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша. Після закінчення проведення співбесіди голова Предметної комісії передає усі аркуші відповідей відповідальному секретарю Приймальної комісії ОАДФК Одеської політехніки.

4.10 Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної предметної комісії передаються головою Предметної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії  
ОАДФК Одеської політехніки



Віталія ЧЕРНЕЦЬКА