

Міністерство науки і освіти України
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж
імені О. О. Морозова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії,

Т.В.О. директора _____ Тетяна БЄЛОВА

« 26 » березня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ

для проведення співбесіди з вступниками

Харківського механіко-технологічного фахового коледжу

імені О. О. Морозова в 2024 році

Розглянуто та затверджено

Рішенням Педагогічної ради

від «26 » березня 2024 року

Протокол № 6

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. директора _____ Тетяна БЄЛОВА

Введено в дію наказом директора

від «26» березня 2024 № 25

Харків, 2024

I. Загальна частина

1. Комісія для проведення співбесіди з вступниками створюється в Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова згідно наказу Міністерства освіти і науки від 29 лютого 2024 року № 245 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році», Правил прийому на навчання до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова, Статуту Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова та положення про Приймальну комісію Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова як підрозділ Приймальної комісії для проведення співбесіди .

2. До співбесіди допускаються особи у випадках, передбачених п. 2 розділу VIII Правил прийому на навчання до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова.

3. Склад комісії співбесіди затверджується наказом директора коледжу не пізніше 15 квітня 2024 року. До складу комісії з співбесіди входять: голова комісії – голова Приймальної комісії, члени комісії – голова циклової комісії природничо-наукових дисциплін, викладачі української мови та математики, які входять до складу відповідних предметних комісій коледжу.

II. Організація проведення співбесіди.

2.1. Для проведення співбесіди створюється предметно-екзаменаційна комісія. До складу комісії входять: голова комісії та не менше двох членів комісії - фахівців з конкурсних предметів. Персональний склад комісії встановлюється головою Приймальної комісії (вт.в.о.директора коледжу). Персональна відповідальність за організацію і роботу комісії покладається на заступника голови приймальної комісії та голову комісії з співбесіди.

2.2 Наказ про затвердження складу предметно-екзаменаційної комісії для проведення співбесіди видається директором коледжу не пізніше ніж 15 квітня 2024 року.

2.3. Програми співбесіди складаються за програмою загальноосвітніх предметів українська мова та математика, визначених у Правилах прийому для відповідних спеціальностей. Програми співбесіди затверджує голова Приймальної комісії коледжу не пізніше ніж 15 квітня 2024 року.

2.4. Програми співбесід оприлюднюються на вебсайті (вебсторінці) коледжу. У програмах співбесід містяться критерії оцінювання до кожного з них.

2.5. Не допускається введення до співбесід завдань, що виходять за межі зазначених програм.

2.6. День, час та місце проведення співбесіди вказується у розкладі вступних випробувань.

2.7. Стороннім особам доступ до приміщення, де проводиться співбесіда, категорично заборонений.

2.8. Форму проведення співбесіди коледж обирає самостійно з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог.

III. Порядок проведення співбесіди

3.1. Співбесіда передбачає дистанційне оцінювання підготовленості вступника з предметів української мови та математики, за результатами якої виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100 - 200 (з кроком в п'ять балів) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника ("незадовільно").

3.2. Співбесіда з української мови та математики проводиться в один етап, дистанційно через ZOOM, Google meet, viber, skype.

3.3. Для уникнення непорозумінь між вступником і коледжем під час проведення дистанційної співбесіди з дозволу вступника ведеться відео-фотофіксація або аудіозапис. Згоду вступник надає до моменту початку зйомки письмово або усно.

3.4. Перед початком співбесіди члени комісії ідентифікують особу, що підключилась до співбесіди дистанційно, за допомогою використання відео з пред'явленням вступником на камеру документів, що посвідчують його особу (зокрема, з використанням Дії).

3.5. У разі неможливості ідентифікувати вступника співбесіда проводиться не може.

3.6. 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 (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у співбесіді. В протоколі відповіді вступника екзаменатори вказують причину відсторонення та час. Така робота вступника оцінюється незадовільною оцінкою незалежно від обсягу і змісту відповіді.

3.7. Особи, які без поважних причин не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час або одержали незадовільну оцінку, до співбесіди не допускаються.

3.8. Співбесіда передбачає тести, які дають змогу виявити інтереси абітурієнта до обраної спеціальності, знання теоретичного матеріалу та уміння застосовувати їх на практиці під час розв'язування задач і вправ.

3.9. Затверджені тестові завдання щодо проведення співбесіди тиражуються в електронній формі в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

3.10. Перескладання співбесіди з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.11. Співбесіда з кожним вступником проводиться одним членом комісії з кожного предмета, якого призначає голова відповідної предметної комісії згідно з розкладом у день проведення співбесіди.

3.12. Співбесіда має характер індивідуальної бесіди з кожним вступником. Вступник відповідає на питання без попередньої підготовки. Під час співбесіди член предметно-екзаменаційної комісії оформлює протокол в електронній формі, в якому відмічає питання і правильність відповідей вступника.

3.13. На співбесіду з абітурієнтом відводиться 20 хвилин.

3.14. Основним документом, який використовується приймальною комісією для проведення співбесіди є протокол. Електронний протокол співбесіди із штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії з співбесіди у необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

3.15. Оцінювання відповіді абітурієнта під час співбесіди проводиться згідно критеріїв оцінювання, затверджених Головою Приймальної комісії.

3.16. У разі, якщо за отриманими відповідями члени комісії не можуть встановити рівень знань вступника, йому можуть бути задані додаткові питання.

3.17. Вступник вважається таким, що пройшов співбесіду, якщо він виконав завдання та дав відповіді на поставлені членами комісії запитання на оцінку не нижче 100 балів (за 200-бальною шкалою).

3.18. 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». На протокол накладається кваліфікований електронний підпис членів комісії.

Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

3.19. Апеляції на результати співбесіди, проведеної коледжем, розглядає апеляційна комісія коледжу згідно порядку роботи, затвердженого т.в.о.директора коледжу.

IV. Зарахування до складу студентів

4.1. Вступники, які отримали рекомендації до зарахування за результатами співбесіди, повинні виконати вимоги до зарахування у терміни, що визначені у Правилах прийому до коледжу.

4.2. Рішення про зарахування вступників за результатами виявлених знань під час співбесіди приймається Приймальною комісією в день проведення співбесіди та оформляється протоколом, на підставі якого, після внесення відповідних даних до Єдиної бази, видається наказ т.в.о. директора про зарахування до складу студентів.

4.2. Роздруковані протоколи співбесіди осіб, зарахованих до коледжу, зберігаються у їх особових справах протягом усього строку навчання, а осіб, не зарахованих до коледжу – знищуються за актом через один рік після закінчення випробувань.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**

Ольга ПРОСКУРИНА

