

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 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ

для проведення співбесіди з вступниками

Харківського механіко-технологічного фахового коледжу

імені О. О. Морозова в 2025 році

Розглянуто і затверджено

Рішенням Педагогічної ради

від «26 » березня 2025 року

Протокол № 5

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. Директора

Тетяна БЄЛОВА

Введено в дію наказом Т.В.О. Директора

від «27» березня 2025 № 30

Харків, 2025

I. Загальна частина

1.1. Положення про комісію для проведення співбесіди з вступниками (далі – Комісія) в Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 07 лютого 2025 року № 166 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 388 від 28.02.2025)» (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/ 43699), «Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова в 2025 році» (далі – Правила прийому), Статуту Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова та «Положення про Приймальну комісію Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова» (далі – Положення). як підрозділ Приймальної комісії для проведення співбесіди .

1.2. Це Положення регламентую роботу комісії для проведення співбесіди з вступниками

1.3. Склад комісії для проведення співбесіди з вступниками затверджується наказом Т.В.О. Директора коледжу не пізніше 15 квітня 2025 року. До складу комісії з співбесіди входять: голова комісії – голова Приймальної комісії, члени комісії – відповідальний секретар приймальної комісії, голова циклової комісії науково-природничих дисциплін, викладачі української мови та математики, які входять до складу відповідних циклових комісій коледжу.

1.4. Це Положення діє до прийняття нового Положення про комісію для проведення співбесіди з вступниками або внесення в нього змін і (чи) доповнень.

II. Мета і терміни формування, структура і склад комісії

2.1. В цілях організації і проведення вступних випробувань в Харківському механіко-технологічному фаховому коледжі імені О. О. Морозова на період їх проведення наказом Т.В.О. Директора затверджується персональний склад комісії, призначаються їх голова.

2.2. Комісія формується з числа найбільш досвідчених, кваліфікованих і відповідальних викладачів коледжу, що як правило, ведуть викладацьку діяльність з дисциплін, що відповідають тим предметам, з яких проводяться співбесіди.

2.3. До складу комісії можуть включатися педагогічні працівники інших освітніх установ та закладів.

2.4. Комісія створюється з загальноосвітніх апредметів: українська мова та математика, з яких проводиться вступне випробування у формі співбесіди.

2.6. Голова комісії у рамках своєї компетенції підпорядковується голові приймальної комісії.

2.7. Комісії формуються не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до початку проведення співбесід.

III. Повноваження комісії

3.1. До основних функцій комісії відносяться:

- проведення консультацій з відповідних предметів для осіб, що вступають на навчання;
- проведення співбесід з відповідних предметів та забезпечення спокійної і доброзичливої обстановки під час проведення співбесіди з метою надання можливості абітурієнтам якнайповніше проявити рівень своїх знань і умінь;
- здійснення оцінки рівня підготовленості абітурієнтів відповідно до критеріїв, що зазначені в Програмі вступних випробувань;
- оформлення документації комісії (листи співбесіди, відомості співбесід, тощо);
- написання Звіту про діяльність.

3.2. Комісія має право:

- вносити пропозиції за змістом завдань, вимогам і критеріям оцінювання відповідей;
- передавати інформацію про типові помилки у відповідях вступників;
- повідомляти про виявлення некоректних завдань.

IV. Права і обов'язки голови комісії

4.1. Голова комісії має право:

- давати вказівки членам комісії у рамках своїх повноважень;
- усувати за узгодженням з головою приймальною комісією членів комісії (екзаменаторів) від участі в роботі в комісії у разі виникнення проблемних ситуацій;
- приймати за узгодженням з головою приймальною комісією рішення про організацію роботи комісії у разі виникнення форс-мажорних ситуацій і інших непередбачених обставин, що перешкоджають продовженню роботи комісії.

4.2. У обов'язки голови комісії входить:

- підготовка матеріалів вступних випробувань, що включають єдині вимоги до оцінки знань вступників і ознайомлення з цими вимогами усіх членів комісії (екзаменаторів);
- проведення консультацій і вступних випробувань;
- проведення інструктажу членів комісії (екзаменаторів) з технології перевірки екзаменаційних робіт;
- керівництво і контроль над ходом вступних випробувань, роботою членів комісії;
- забезпечення спокійної і доброзичливої обстановки з метою надання можливості вступникам якнайповніше проявити рівень своїх знань і умінь;
- виконання обов'язків головного консультанта під час співбесіди;
- забезпечення своєчасного оформлення документації відповідно до встановлених вимог;
- оголошення результатів вступних випробувань у порядку, передбаченому Правилами прийому;
- участь в розгляді апеляції тих, що поступають;
- узагальнення підсумків вступних випробувань;
- підготовка звіту про підсумки комісії і представлення його в приймальну комісію не пізніше 5 робочих днів з моменту закінчення проведення співбесід;
- забезпечення дотримання конфіденційності та захисту персональних даних під час діяльності комісії;
- забезпечення дотримання порядку допуску до співбесіди абітурієнтів, що пропустили її з поважної причини;
- своєчасне інформування голови приймальної комісії про виникаючі проблеми і труднощі в ході проведення вступних співбесід, також інших проблемних ситуаціях.

V. Права і обов'язки членів комісії

5.1. Член комісії має право:

- ознайомитися з усіма документами, що регламентують Порядок прийому до Коледжу;
- отримувати роз'яснення з питань, що стосуються процедури проведення вступної співбесіди, застосування (використання) критеріїв оцінювання рівня підготовленості вступника, а також інші необхідні для роботи матеріали і документи, обговорювати з головою комісії процедурні питання діяльності комісії;
- на комфортні умови праці при виконанні своїх обов'язків.

5.2. У обов'язки членів комісії входить:

- оцінка результатів співбесіди відповідно до критеріїв, вказаних в Програмі вступного випробування;
- забезпечення встановленого порядку проведення співбесіди;
- дотримання об'єктивності і єдності вимог по дотриманню встановлених критеріїв оцінювання результатів співбесіди;
- професійно і сумлінно виконувати покладені на нього функції, дотримуватися етичних і моральних норм;
- негайно інформувати голову приймальної комісії у письмовій формі про випадки порушення процедури проведення співбесіди і режиму інформаційної безпеки, а також інші порушення в роботі з документацією в діяльності комісії.

VI. Відповідальність членів комісії

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання покладених обов'язків, порушення вимог конфіденційності і інформаційної безпеки, а також зловживання встановленими повноваженнями, досконалих з особистої зацікавленості, члени комісії притягуються до відповідальності в порядку, встановленому законодавством України.

6.2. Член комісії може бути виключений із складу комісії в наступних випадках:

- надання про себе недостовірних відомостей;
- втрати підзвітних документів;
- невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків;
- виникнення конфлікту інтересів.

6.3. Рішення про виключення члена комісії з її складу приймається приймальною комісією на підставі аргументованого представлення голови комісії.

VII. Проведення усного вступного випробування (співбесіди)

7.1. Усне випробування (співбесіда) кожного вступника приймається не менше, ніж двома екзаменаторами.

7.2. При проведенні співбесіди опитування одного вступника триває, як правило, 20 хвилин, включаючи час підготовки відповідей на питання екзаменаторів.

7.3. Процедура співбесіди оформляється протоколом, в якому фіксуються усі питання екзаменаторів.

7.4. Оцінка за усне випробування (співбесіда) оголошується відразу після завершення опитування абітурієнта.

7.5. Оцінка ставиться на лист усної відповіді (протоколі співбесіди), в екзаменаційній відомості і в екзаменаційному листі абітурієнта.

7.6. Загальні результати усного вступного випробування оголошуються в день його проведення або наступного дня.

VIII. Особливості роботи комісій з ранжування мотиваційних листів

8.1. Ранжування мотиваційних листів вступників здійснює спеціально створена комісія до складу якої окрім викладачів профільюючих дисциплін можуть включатися провідні спеціалісти коледжу тощо.

8.2. Ранжування мотиваційних листів здійснюється комісією за вимогами та критеріями які викладено у Правилах прийому.

8.3. При виявленні плагіату у мотиваційному листі ранжування листа не проводиться, а вступник не допускається до участі в конкурсі.

8.3. Результати ранжування мотиваційних листів заносяться у протокол, який підписується всіма членами комісії.

8.4. Результати ранжування мотиваційних листів здійснюється у формі та у строку передбачені правилами прийому.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**

Ольга ПРОСКУРІНА