ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
«28» травня 2026р.
Протокол № 5
Голова ради
_____ Тетяна КОСТЮКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення вступного випробування у формі співбесіди з використанням комп'ютерного тестування

у Відокремленому структурному підрозділі
«Первомайський фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»
для вступників на основі базової середньої освіти
та повної загальної середньої освіти

Введено в дію наказом директора
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»
№ 50/1-у від « 01 » червня 2026р.

Первомайськ, 2026

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок підготовки, проведення, оцінювання та документування вступного випробування у формі співбесіди з використанням комп’ютерного тестування у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Коледж) під час вступної кампанії.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI; Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.03.2026 № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.04.2026 за № 510/45904 (далі – Порядок прийому); Правил прийому до Коледжу у 2026 році (далі – Правила прийому), положень про приймальну та апеляційну комісії Коледжу. Організацію роботи комісій здійснюють з урахуванням Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН України від 15.10.2015 № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 за № 1353/27798.

1.3. Дія Положення поширюється на вступників для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти (далі – БСО) та повної загальної (профільної) середньої освіти (далі – ПЗСО), які проходять співбесіду відповідно до Правил прийому. Спеціальні умови участі в конкурсному відборі застосовуються згідно з Порядком прийому та Правилами прийому.

1.4. Співбесіда є формою вступного випробування для оцінювання знань, умінь і навичок вступника. У Коледжі вона проводиться з української мови та математики шляхом індивідуального виконання завдань в електронній системі тестування під контролем екзаменаційної комісії. Комп’ютерне тестування є способом проведення співбесіди; у документах вступної кампанії форма вступного випробування зазначається як «співбесіда».

1.5. Співбесіда проводиться очно або дистанційно за рішенням Коледжу; для вступників, які перебувають за кордоном або проживають чи перебувають на тимчасово окупованій території України, – з урахуванням їх звернення та вимог Порядку прийому. Організація випробування має забезпечувати рівність умов, ідентифікацію особи, самостійність виконання завдань і безпеку учасників.

1.6. Вступник на основі ПЗСО має право замість співбесіди подати результати НМТ 2023, 2024, 2025 або 2026 року відповідно до пункту 3 розділу VII Порядку прийому. Це Положення не встановлює обов’язку проходити тестування для осіб, яким зараховують результати НМТ або інший передбачений законодавством результат.

1.7. Положення, програми співбесід, критерії оцінювання, розклад та інструкції для вступників оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу. У разі розбіжностей застосовуються вимоги законодавства та Порядку прийому; локальні документи приводяться у відповідність до них.

2 ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Організацію співбесіди забезпечує приймальна комісія. Персональний склад предметної екзаменаційної комісії (далі – екзаменаційна комісія), її голову та осіб, відповідальних за технічне забезпечення, визначають наказом директора Коледжу. До складу екзаменаційної комісії включають фахівців з української мови та математики.

2.2. Проведення співбесіди та перевірку її результатів забезпечують не менше двох членів екзаменаційної комісії. Технічний адміністратор налаштовує систему, облікові записи, резервне копіювання та журнали подій; він не ухвалює рішень про оцінку вступника, якщо не є належно призначеним членом комісії.

2.3. Екзаменаційна комісія перевіряє відповідність банку завдань програмам, правильність ключів відповідей, схеми нарахування балів, таблиці переведення та рівноцінність варіантів. До початку випробувань проводиться контрольне тестування системи з перевіркою таймера, збереження відповідей, завершення роботи та формування протоколу.

2.4. Доступ до банку завдань, ключів відповідей і налаштувань оцінювання надається лише уповноваженим особам. Зміни фіксуються із зазначенням автора, часу та підстави. Члени комісій повідомляють про конфлікт інтересів і не беруть участі в оцінюванні відповідного вступника до його врегулювання.

2.5. Приймальна комісія затверджує розклад у межах строків, визначених Порядком прийому та Правилами прийому, забезпечує повідомлення вступників про час, місце або спосіб підключення. До початку співбесіди вступникам надають інструкцію щодо роботи в системі, допустимих засобів, оцінювання, технічних збоїв та апеляцій.

2.6. Для осіб з особливими освітніми потребами забезпечуються доступні умови проходження випробування та необхідне розумне пристосування.

Конкретні умови визначають за зверненням вступника з урахуванням підтвердних документів і законодавства без зміни змісту оцінюваних знань.

3 ПРОГРАМИ ТА ФОРМУВАННЯ ЗАВДАНЬ

3.1. Для БСО і ПЗСО застосовуються окремі затверджені програми співбесіди. Програма для БСО охоплює відповідний зміст базової середньої освіти; співбесіда для ПЗСО проводиться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання на основі повної загальної середньої освіти. Завдання мають відповідати оприлюдненій програмі для відповідної основи вступу.

3.2. Програми затверджує голова приймальної комісії у строки, встановлені пунктом 6 розділу VII Порядку прийому. У них визначають зміст і структуру тесту, кількість і типи завдань, тривалість, правила нарахування первинних балів, поріг позитивного результату, таблиці переведення, спосіб отримання однієї оцінки та правила округлення.

3.3. Система формує індивідуальний варіант шляхом випадкового добору завдань за затвердженою структурою. Для всіх вступників однієї основи вступу забезпечуються однакові тематичні пропорції, рівні складності, максимальна кількість балів та час виконання. Випадковий добір не може змінювати ці параметри.

3.4. Залежно від програми застосовують завдання з вибором відповіді, встановленням відповідності, введенням короткої числової або текстової відповіді, заповненням пропусків та іншими передбаченими програмою діями. Ключі мають враховувати допустимі еквівалентні форми введення відповіді. Часткові бали нараховуються лише за заздалегідь визначеними критеріями.

3.5. Кожному варіанту присвоюють ідентифікатор. Система зберігає зміст і порядок показаних завдань, відповіді вступника та версію ключів і критеріїв, за якими обчислено результат. Поточний банк завдань не може підміняти збережений варіант під час перевірки або апеляції.

3.6. Тривалість виконання обох предметних блоків становить 60 хвилин для БСО та 120 хвилин для ПЗСО відповідно до програм Коледжу. Час ідентифікації, інструктажу й перевірки обладнання до часу виконання завдань не зараховується. Зміна тривалості можлива лише в установленому порядку з відповідним узгодженням програми та завчасним повідомленням вступників.

4 ПРОВЕДЕННЯ КОМП’ЮТЕРНОГО ТЕСТУВАННЯ

4.1. Перед початком співбесіди члени комісії перевіряють особу вступника за документом, на підставі якого він зареєстрований, та відповідність

облікового запису. Вступник отримує індивідуальний доступ до системи; передавати його іншій особі заборонено.

4.2. В очному форматі вступник працює на визначеному робочому місці в аудиторії Коледжу. У дистанційному форматі забезпечуються відеозв’язок, ідентифікація, спостереження за самостійним виконанням роботи та відеозапис. Дозволені засоби зв’язку і технічні вимоги повідомляють завчасно та перевіряють до запуску таймера.

4.3. Якщо затверджена інструкція передбачає демонстрацію екрана, вступник надає доступ до всього екрана. Припинення демонстрації, відеозв’язку або інший сигнал системи підлягає перевірці комісією; сам по собі він не є автоматичною підставою для негативної оцінки. Якщо обладнання не забезпечує встановлених умов, питання вирішують до початку тесту, зокрема шляхом організації доступу в Коледжі.

4.4. Після інструктажу та перевірки готовності член комісії дозволяє початок тестування. Система фіксує час початку й завершення, відображає залишок часу та зберігає відповіді. Правила переходу між завданнями, зміни відповідей і дострокового завершення доводять до вступника перед початком роботи.

4.5. Вступник самостійно виконує завдання та вводить відповіді в систему. Дозволяються чисті аркуші для чернетки та письмове приладдя. Чернетки не оцінюються. Допомога членів комісії обмежується організаційними й технічними питаннями та не може містити підказок щодо змісту завдань.

4.6. Забороняються допомога сторонніх осіб, використання підручників, пошукових систем, сервісів штучного інтелекту, месенджерів, сторонніх вкладок і програм, а також копіювання або поширення завдань. Виняток становлять система тестування, дозволені засоби відеозв’язку, демонстрації екрана та засоби доступності, передбачені інструкцією і рішенням комісії.

4.7. Після завершення встановленого часу система припиняє приймання відповідей і фіксує результат. Добровільне дострокове завершення підтверджує вступник. Після остаточного завершення змінювати відповіді або надавати нові заборонено.

4.8. Зафіксоване порушення правил оформлюють актом за формою додатка 1 із зазначенням конкретних обставин і доказів. Вступнику надають можливість пояснити ситуацію. Рішення про відсторонення та оцінку «незадовільно» приймає екзаменаційна комісія відповідно до затверджених правил; його підстави вносять до протоколу та повідомляють вступнику разом із порядком оскарження.

5 ДІЇ У РАЗІ ПЕРЕРИВАННЯ ВИПРОБУВАННЯ

5.1. У разі повітряної тривоги, загрози життю чи здоров’ю тестування припиняють, а учасники діють відповідно до правил цивільного захисту. У разі відключення електроенергії, збою обладнання, системи або зв’язку вступник негайно повідомляє комісію доступним способом. Комісія фіксує подію, збережені відповіді та невикористаний час.

5.2. Після усунення перешкод роботу продовжують зі збереженого стану з наданням невикористаного часу, якщо можна забезпечити достовірність відповідей та самостійність подальшого виконання. Тривалість вимушеної перерви не зменшує час виконання завдань. Підстава і час поновлення фіксуються в журналі подій та акті.

5.3. Якщо безпечне або достовірне продовження неможливе, екзаменаційна комісія передає матеріали приймальній комісії. Остання визначає спосіб завершення незавершеного випробування в межах установлених строків і чинних правил. Технічний збій не прирівнюється до незадовільного результату. Нову спробу після вже завершеного та оціненого випробування не відкривають; перегляд такого результату здійснюється через апеляцію або виправлення документованої технічної помилки.

5.4. Неявку та її причини фіксує приймальна комісія. Особи, які без поважних причин, визнаних такими рішенням приймальної комісії, не з’явилися у визначений розкладом час, до участі в конкурсному відборі не допускаються відповідно до Порядку прийому. За наявності поважної причини рішення про інший час ухвалюється лише в межах дозволених строків.

5.5. Перескладання вступного випробування не допускається. Документоване продовження незавершеної роботи після вимушеної перерви не є способом підвищення вже отриманої оцінки.

6 ОЦІНЮВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

6.1. Система здійснює автоматизоване нарахування первинних балів за затвердженими ключами та критеріями. Екзаменаційна комісія перевіряє коректність обчислень і затверджує результат. Автоматичний звіт системи до його перевірки не замінює оформленого рішення комісії.

6.2. За результатами співбесіди виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100–200 балів із кроком не менше одного бала або ухвалюється рішення про негативну оцінку «незадовільно». Пороги, переведення первинних балів та об’єднання результатів двох предметів застосовуються за програмою для відповідної основи вступу. Для ПЗСО одна оцінка визначається на основі

середнього арифметичного переведених предметних оцінок за правилами, встановленими програмою.

6.3. До початку тестування голова екзаменаційної комісії забезпечує узгодженість кількості завдань, максимальної суми балів, порогів, таблиць переведення та алгоритму округлення в програмі й системі. Виявлені неузгодженості усуваються шляхом належного затвердження та оприлюднення уточнень до початку застосування відповідних завдань. Адміністратор не може самостійно визначати критерії оцінювання.

6.4. Оцінка співбесіди та конкурсний бал є окремими показниками. Додаткові бали за підготовчі курси та інші складники конкурсного бала враховує приймальна комісія виключно у випадках і за правилами, передбаченими Порядком прийому та Правилами прийому. Вони не змінюють первинних відповідей і тестових балів.

6.5. За результатами проходження співбесіди для кожного вступника в електронній системі тестування формують і роздруковують бланк відповідей тестування, який містить відповіді вступника, нараховані бали та підсумкову оцінку. Члени екзаменаційної комісії, які проводили співбесіду, вносять результат до відомості результатів вступного випробування. Електронні матеріали тестування зберігаються в системі з обмеженим доступом.

6.6. Вступника ознайомлюють із затвердженим результатом у день проведення співбесіди після завершення перевірки. Якщо перевірка ускладнена документованим збоєм, його повідомляють про причину та час оголошення результату з дотриманням строків вступної кампанії. Фіксують дату, час і спосіб повідомлення, від яких обчислюється строк подання апеляції.

6.7. Відомості про результати вносяться уповноваженою особою до ЄДЕБО. Виправлення помилки здійснюють на підставі оформленого рішення зі збереженням попереднього запису та історії змін. Вступника повідомляють про зміну його результату.

6.8. Рекомендації до зарахування надає приймальна комісія за результатами конкурсного відбору. Екзаменаційна комісія встановлює результат співбесіди, але не підміняє рішення про зарахування. Рейтингові списки формують відповідно до розділу IX Порядку прийому; алфавітне розміщення прізвищ не замінює рейтингового порядку.

6.9. За заявою вступника приймальна комісія може зарахувати результат на іншу конкурсну пропозицію Коледжу, якщо для неї передбачене таке саме вступне випробування, відповідно до пункту 10 розділу VII Порядку прийому.

7 ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

7.1. Вступник має право подати вмотивовану апеляцію щодо результату співбесіди. Апеляцію подають відповідальному секретареві приймальної комісії або його заступникові не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату в порядку, визначеному Положенням про апеляційну комісію Коледжу. Для дистанційних вступників забезпечується завчасно оголошений канал подання з належною ідентифікацією заявника.

7.2. Апеляції розглядає апеляційна комісія, склад і порядок роботи якої затверджуються наказом Коледжу з урахуванням вимог пункту 8 розділу VII Порядку прийому. Особи, які безпосередньо оцінювали спірну роботу, не ухвалюють рішення щодо власного оцінювання.

7.3. Для розгляду надаються збережений індивідуальний варіант, відповіді вступника, відповідна версія ключів і критеріїв, протокол, журнал подій, акти та відеозапис за наявності. Перевіряються правильність нарахування балів, застосування таблиць і дотримання процедури. Додаткове опитування або виконання нових завдань замість перевірки первинної роботи не проводиться.

7.4. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом, доводиться до вступника та передається приймальній комісії для виконання. За потреби коригуються відомість та дані ЄДЕБО. Первинні матеріали і попередні значення результату зберігаються разом із підставою зміни.

7.5. Якщо виявлено помилковий ключ, завдання або алгоритм, що могли вплинути на інших вступників, приймальна комісія організовує перевірку всіх відповідних результатів та документує однаковий підхід до виправлення. Не допускається приховане редагування відповідей чи вибіркове надання переваг.

8 ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ ТА ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

8.1. Матеріали співбесід, включно з відеозаписами, зберігаються не менше одного року відповідно до пункту 11 розділу VII Порядку прийому. Після закінчення строку їх знищують із складанням акта, якщо законодавство, номенклатура справ або незавершений розгляд спору не вимагають довшого зберігання.

8.2. До матеріалів належать протоколи, відомості, індивідуальні варіанти, відповіді, ключі й критерії відповідної версії, журнали подій, акти, матеріали апеляцій та відеозаписи. Відповідальних за їх зберігання, резервне копіювання й надання доступу визначають наказом директора.

8.3. Персональні дані обробляються лише в обсязі, необхідному для організації вступу, оцінювання та захисту прав учасників. До початку випробування вступнику повідомляють мету і правові підстави обробки, склад даних, умови відеозапису, строки зберігання, коло осіб із доступом і порядок реалізації його прав.

8.4. Система повинна забезпечувати розмежування доступу, захист облікових записів, резервне копіювання та фіксацію дій уповноважених осіб. Відеозаписи, документи для ідентифікації та індивідуальні відповіді не оприлюднюються у відкритому доступі. Публікація результатів здійснюється в обсязі та з урахуванням вимог Порядку прийому.

9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення схвалюється педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора Коледжу. Дату набрання чинності й припинення дії попереднього положення визначають у відповідному наказі. Затвердження нового документа не є підставою для зміни заднім числом умов уже проведених вступних випробувань.

9.2. Зміни до Положення вносять у тому самому порядку, що й його затвердження, та оприлюднюють. Програми, інструкції, положення про комісії і налаштування системи мають відповідати узгодженим умовам прийому.

9.3. Контроль за виконанням Положення здійснює голова приймальної комісії. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються приймальною комісією в межах її повноважень відповідно до законодавства, Порядку прийому та Правил прийому.

Додаток 1
до Положення про організацію та проведення
вступного випробування у формі співбесіди
з використанням комп’ютерного тестування

АКТ ПРО ПОДІЮ ПІД ЧАС СПІВБЕСІДИ

Дата _____ 2026 року № _____

Місце / дистанційна сесія _____

Вступник _____

Ідентифікатор спроби _____

Вид події: технічний збій / безпекова перерва / можливе порушення правил / інше _____

Час початку події _____ Час завершення _____

Опис обставин та зафіксовані докази:

_____
_____
_____
_____

Стан збереження відповідей та залишок часу:

_____

Пояснення вступника (або відмітка про відмову їх надати):

_____
_____
_____

Вжиті заходи та передане на розгляд комісії питання:

_____
_____

Додані матеріали / посилання на журнал подій і відеозапис:

_____

Особи, які склали акт:

_____ _____ _____ _____
підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Ознайомлення вступника: дата _____ підпис _____
Для дистанційного формату – спосіб і час повідомлення:

_____

Рішення уповноваженої комісії (дата, номер протоколу, зміст):

_____
_____
_____
_____