

## **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІД, ФАХОВИХ ЗАЛІКІВ ТА ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення співбесід, вступних випробувань щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (у визначених Порядком прийому та правилами прийому випадках), що проводяться в Одеському державному аграрному університеті (далі – ОДАУ), екзаменаційні білети, тестові завдання, білети співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів. Форма співбесід, вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться в ОДАУ та правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії. На вступних випробуваннях, що проводяться в ОДАУ, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно довести рівень своїх знань і умінь. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються. Вступні випробування у письмовій формі, що проводяться в ОДАУ у випадках, передбачених правилами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії у кожній аудиторії.

3. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди,

який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди, вступного випробування та фахового заліку, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування. Бланки співбесіди та письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення аркуша співбесіди або письмової роботи. Письмові роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах письмових робіт не допускаються будь-які умовні позначки, які могли б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях. Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях.

5. Для проведення співбесід, вступного випробування та фахового заліку встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): з мови та літератури: твір – 4 години; переказ – 2 години; диктант – 1 година; з інших предметів – 2-3 години; при тестуванні – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

6. Під час проведення співбесід, вступних випробувань та фахових заліків забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На

екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

8. Вступники, які не з'явилися на співбесіди, вступні випробування та фахові заліки без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених співбесід, вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення вступного випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі письмові роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії. Після шифрування

титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ОДАУ членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

10. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

11. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 130 балів, більше, ніж на 180 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами.

12. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії 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.

13. Перескладання співбесід, вступних випробувань та фахових заліків не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

14. Письмові роботи вступників, які прийняті на навчання, зберігаються в особовій справі здобувача освіти у відділі кадрів згідно наказу Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 р. №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів». Роботи вступників, виконані ними на творчих конкурсах, фахових іспитах, вступних іспитах для іноземців, які не прийняті на навчання, зберігаються не менше ніж один рік, після чого знищуються, про що складається акт.

15. Проведення співбесід, вступних випробувань може бути організовано в дистанційному форматі для осіб, які знаходяться на тимчасово окупованих територіях, територіях активних бойових дій, в тому числі для діючих військовослужбовців у разі наявності підтвердженої відповідної пільгової категорії, в інших випадках за рішенням Приймальної комісії.

16. У разі проведення в дистанційному форматі співбесід, вступних випробувань для здобуття вищої освіти, працівник приймальної комісії проводить ідентифікацію особи вступника та забезпечує відеозапис процесу складання (в тому числі з екрану пристрою вступника). Відеозапис вступного випробування після його проведення зберігається протягом п'яти років в ОДАУ.

Алгоритм дистанційної ідентифікації особи вступника Приймальною комісією :

- перед початком вступного випробування вступник має показати на камеру сформований в застосунку Дія вступника тимчасовий QR-код е-Паспорта громадянина України/е-Паспорта громадянина України для поїздки за кордон або е-посвідчення водія;

- представник приймальної комісії зчитує з екрану зазначений QR-код за допомогою застосунка Дія на власному пристрої. В разі успішного зчитування, в застосунку Дія працівника приймальної комісії має відобразитися інформація щодо відповідного цифрового документу із відцифрованим образом обличчя його власника. У разі відповідності зображення, а також прізвища та власного імені вступника, така особа вважається належним чином дистанційно ідентифікованою та може приймати участь у вступному випробуванні.

Вимога використання цифрових можливостей дистанційної ідентифікації особи у застосунку Дія не поширюється на осіб, що перебувають на тимчасово окупованих територіях України.

У разі неможливості застосування ідентифікації особи вступника засобами застосунку Дія, вступник має пред'явити на камеру документ, що посвідчує особу (згідно закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 № 5492-VI) після цього розмістити його поряд з обличчям та назвати Прізвище, Ім'я, По батькові і дату народження. У разі відповідності зображення вступника з фото в документі, що посвідчує особу, а також прізвища та власного імені вступника, така особа вважається належним чином дистанційно ідентифікованою та може приймати участь у вступному випробуванні.