

ПОРЯДОК організації, проведення та оцінювання співбесіди

I Загальні положення

1. Порядок організації, проведення та оцінювання співбесіди у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля (далі – СНУ ім. В. Даля) в 2025 році розроблений Приймальною комісією Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – Приймальна комісія) відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2025 року № 168 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 26 лютого 2025 року за № 15/41360 (далі – Порядок прийому), і є додатком до Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у СНУ ім. В. Даля у 2025 році (далі – Правила прийому).

Порядок визначає процедуру підготовки, організації й проведення співбесід та визначає порядок і критерії їх оцінювання.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

- вступне випробування – оцінювання підготовленості вступника, що відповідно до цього Порядку може проводитися у формі національного мультипредметного тесту, єдиного вступного іспиту, єдиного фахового вступного випробування, а також вступного іспиту з іноземної мови, за результатами якого виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100-200 (з кроком не менше ніж в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку («незадовільно»);
- вступник – особа, яка зареєструвала особистий електронний кабінет вступника та/або подала заяву(и) про допуск до участі в конкурсному відборі на одну (декілька) конкурсних пропозицій;
- співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного-чотирьох предметів (складових, дисциплін) у передбачених Порядком прийому та цими Правилами прийому випадках.

3. Для організації та проведення співбесіди в СНУ ім. В. Даля створюються комісії для проведення співбесід, склад яких затверджує голова Приймальної комісії.

4. Кількість вступників в екзаменаційних групах при проведенні співбесід не повинна перевищувати 15 осіб. Відповідно до екзаменаційних груп формуються відомості вступних випробувань у формі співбесіди.

1.5. Програми співбесід, які містять в собі критерії оцінювання, структуру оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників, розробляються предметною комісією зі співбесід та затверджуються Головою приймальної комісії СНУ ім. В. Даля.

II Особливості проведення співбесіди та критерії її оцінювання

1. СНУ ім. В. Даля проводить вступні випробування у формі співбесіди для:

- осіб, які зазначені у розділі VIII «Спеціальні умови участі у вступній кампанії» Правил прийому;
- осіб з особливими освітніми потребами, які потребують створення спеціальних умов для проведення вступних випробувань.

2. Співбесіда передбачає очне або дистанційне оцінювання підготовленості (оцінювання знань, умінь та навичок) вступника.

3. Співбесіда для вступників на основі повної загальної середньої освіти та для вступників на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра (НРК5) проводиться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО), затвердженими Міністерством освіти і науки України.

4. Співбесіда з іноземної мови для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра проводиться за програмою єдиного вступного іспиту з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), затвердженою Міністерством освіти і науки України.

5. Відповідно до Положення про Приймальну комісію співбесіду з кожним вступником проводить комісія у складі не менше трьох осіб – членів комісії з проведення співбесіди, склад яких затверджую Голова Приймальної комісії СНУ ім. В. Даля.

6. Сторонні особи без дозволу Голови Приймальної комісії не допускаються до співбесіди.

7. Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (Додаток А), який після завершення співбесіди підписується членами комісії та вступником (у випадку очної форми проведення співбесіди), а результати фіксуються у відомостях проведення вступного випробування в формі співбесіди.

8. Поставлені на співбесіді питання та відповіді на них записуються вступником до чернетки. Після закінчення співбесіди чернетка повертається членам комісії та додається до аркушу співбесіди (у випадку очної форми проведення співбесіди).

9. Вступник допускається до участі у конкурсному відборі, якщо кількість балів з кожної складової не менше 100 балів (за шкалою 100-200) в іншому випадку ухвалюється рішення про негативну оцінку.

10. Регламент проведення співбесіди складає 15 хвилин.

11. Особи, які без поважних причин не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час; особи, знання яких було оцінено балами нижче

встановленого мінімального рівня, до участі у конкурсному відборі не допускаються.

12. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання співбесід за рішенням Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення співбесід.

13. Відповідно до Порядку подання і розгляду апеляцій на результати вступних випробувань, що проведені СНУ ім. В. Даля, апеляції щодо вступних випробувань, які проводяться в формі співбесід не розглядаються.

14. Аркуші і чернетки співбесід та екзаменаційні листки осіб, зарахованих до СНУ ім. В. Даля, зберігаються у їх особових справах, а осіб не зарахованих – знищуються за актом через один рік після закінчення вступних випробувань.

III Особливості проведення співбесіди в дистанційному форматі

1. Право на співбесіду в дистанційному форматі мають:

- особи, які проходять військову службу (крім військовослужбовців строкової служби);
- – особи з інвалідністю, які не можуть прибути на очну співбесіду з медичних причин;
- особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованій території та території активних бойових дій.

2. Координацію та контроль за проведенням співбесіди в дистанційному форматі всіма учасниками, здійснюють:

- керівник ОЦ «Крим-Україна, Донбас-Україна та голови відповідних предметних комісій для вступників з тимчасово окупованій території та території активних бойових дій;
- Приймальна комісія та голови відповідних предметних (фахових) комісій в інших випадках.

3. Середовищем для проведення співбесід в дистанційному форматі є один із сервісів: Zoom, Microsoft Teams або Google Meet. Вибір сервісу здійснюється за попереднім погодженням зі вступником або групою вступників.

4. Приймальна комісія доводить до відома вступників затверджений розклад проведення співбесід. Кожному вступнику надається посилання для доступу на співбесіду, інформація про час проведення та вимоги до проведення співбесіди в дистанційному форматі (Додаток Б).

5. СНУ ім. В. Даля забезпечує членів комісій, які задіяні в проведенні співбесід, технічними засобами із власних ресурсів, необхідними для проведення співбесід в дистанційному форматі.

6. Вступники повинні самостійно заздалегідь забезпечити технічну можливість доступу на співбесіду з будь-якого пристрою, що має одночасно застосунки задля відео- та аудіо спілкування, використовуючи всі можливі засоби (дротовий та мобільний інтернет).

7. Вступник має забезпечити виконання вимог (Додаток Б), що дадуть можливість ідентифікувати вступника та забезпечать дотримання ним вимог доброчесності. Якщо вступник не може забезпечити виконання вимог для проходження співбесіди в дистанційному форматі, він повідомляє про це Приймальну комісію до початку співбесіди.

8. Ідентифікація вступника відбувається на підставі:

- документа, що посвідчує особу і громадянство;
- документа, що підтверджує право вступника на участь у співбесіді;

9. Увесь сеанс зв'язку під час співбесіди обов'язково записується, починаючи з моменту з'єднання членів комісії зі вступником та до закінчення співбесіди. Члени комісії роблять оголошення вступнику про те що буде здійснюватися запис сеансу співбесіди. Відеозаписи співбесід зберігаються в Приймальній комісії протягом року.

10. Співбесіда проводиться не менш ніж трьома членами комісії з кожним вступником. Під час співбесіди члени комісії записують питання в протокол співбесіди, які були задані вступнику та бали, отримані вступником за усну відповідь. Після завершення співбесіди протокол підписується головою та членами комісії.

11. Під час проведення співбесіди забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами та джерелами інформації, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

12. Чернетка, яка використовувалася вступником під час співбесіди для запису відповідей на поставлені питання, після закінчення співбесіди надсилається у вигляді сканованої копії (фотокопії) на електронну пошту Приймальної комісії vstup@snu.edu.ua. Сканована копія (фотокопія) чернетки роздруковується та прикріплюється до протоколу співбесіди.

13. Співбесіда може бути призупинена або дочасно припинена членами комісії у разі виникнення обставин, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я вступників, або через неможливість створення належних умов для проходження співбесіди в дистанційному форматі.

14. Вступники, які не можуть забезпечити вимоги до умов проведення співбесіди в дистанційному форматі (Додаток Б), не допускаються до її проходження.

Перший проректор



Дмитро МАРЧЕНКО

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Євген МАЗНІСВ

Додаток А

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

АРКУШ СПІВБЕСІДИ № _____
з предметів вступних випробувань

(прізвище, ім'я, по батькові вступника)

Дата співбесіди: «___» _____ 2025 р.

Запитання:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Відповіді:

1. Предмет / кількість балів

(числом та прописом)
2. Предмет / кількість балів

(числом та прописом)
3. Предмет / кількість балів

(числом та прописом)
4. Предмет / кількість балів

(числом та прописом)

Підпис вступника _____

Екзаменатори

_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)

Додаток Б

ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ ФОРМАТІ

Подання заяви

Вступник надсилає на електронну пошту відповідального секретаря Приймальної комісії vstup@snu.edu.ua заяву на ім'я Голови приймальної комісії СНУ ім. В. Даля з клопотанням про надання дозволу на проведення співбесіди в дистанційному форматі. В заяві слід надати обґрунтування проведення співбесіди саме в дистанційному форматі. В темі листа вказується «Дистанційна співбесіда», в листі зазначається електронна адреса для подальшої комунікації при підготовці та проведенні співбесіди та бажаний засіб її проведення (Microsoft Teams, Zoom або Google Meet).

Підготовча інформація

На електронну адресу вступника надсилаються Вимоги до проведення співбесіди в дистанційному форматі та вимоги до даних, що необхідні для ідентифікації вступника під час співбесіди.

Для проходження співбесіди необхідно мати підготовлені два зображення:

- фото (селфі) вступника з документом, що підтверджує особу вступника, на якому чітко зображення обличчя вступника, фото на документі, літери та цифри на документі;
- фото зразку підпису вступника.

Зображення надсилаються до Приймальної комісії. У разі неможливості зробити перше зображення достатньо розбірливим, додаткове фото документа надсилається окремим файлом.

Інформування про час проведення

За день до дати проведення співбесіди (у відповідності до строків проведення співбесід відповідно до Правил прийому) на зазначений імейл надсилається лист з прямим посиланням на співбесіду та конкретний час, коли буде безпосередньо відбуватися співбесіда.

Технічні вимоги

Вступник заздалегідь повинен самостійно забезпечити технічні умови проведення співбесіди, а саме:

- наявність персонального комп'ютера або ноутбука з веб-камерою та мікрофоном;
- наявність телефона з камерою для фотофіксації чернетки;
- наявність стабільного підключення до глобальної мережі Internet;
- або наявність альтернативного інтернет з'єднання (мобільний інтернет) на випадок зникнення основного Internet з'єднання.

Матеріали для співбесіди

Вступник повинен передбачити наявність ручки та паперу для нотування чернетки питань та відповідей під час співбесіди.

Вимоги до приміщення

У приміщенні під час проходження співбесіди крім вступника не повинно бути інших осіб. Під час співбесіди вхід інших осіб заборонений.

Процедура ідентифікації

На початку проведення співбесіди виконується відео-ідентифікація вступника відповідно до наданих раніше копій документів. Також вступник демонструє членам комісії оригінал документа, що посвідчує особу і громадянство. На екрані членів комісії відображається відео вступника, чат для спілкування з ним. У разі порушення вищезазначених вимог, вступник не допускається до співбесіди.

Проведення співбесіди

Після ідентифікації особи вступника у чат конференції надсилаються запитання, на які абітурієнт повинен надати відповідь.

Відповіді та необхідні розрахунки записуються на чернетці, підписуються особисто вступником.

Після фіксації результатів відповіді у чернетці вони озвучуються вступником вголос та фахівець комісії з відповідного предмету (фаху) виконує оцінювання отриманих відповідей та заповнює протокол співбесіди.

Вимоги до поведінки вступника

Вступник перебуває в межах обзору камери, сидячи за столом, таким чином щоб було видно вступника і його робоче місце. Під час співбесіди у вступника має постійно працювати веб-камера направлена на його обличчя. Мікрофон вступника також має бути постійно ввімкненим. Весь час вступник повинен дивитися в напрямку відеокамери. Тривале відведення зору від напряду камери під час співбесіди розцінюється як спроба отримання інформації з носія, що розташований поза межами обзору камери.

Заборони під час співбесіди

Протягом співбесіди не припускається використання:

- паперових та інших джерел інформації;
- навушників;
- комп'ютерів та смартфонів (крім тих, що забезпечують зв'язок з членами комісії);
- інших електронних пристроїв.

Під час співбесіди не припускається наявності сторонніх звуків, які суттєво можуть впливати на якість аудіозв'язку, або звуків, що можуть свідчити про сторонню допомогу в проходженні співбесіди або знаходження в приміщенні сторонніх осіб.

Контроль за дотриманням вимог

У разі виникнення у члена комісії підозри у тому що вступник використовує додаткові джерела інформації, він має право під час співбесіди попросити вступника за допомогою веб-камери продемонструвати своє робоче місце або приміщення.

У разі порушення хоча б однієї з вищезазначених вимог під час проведення співбесіди, вступник відсторонюється від її проходження.

Надзвичайні ситуації

У разі виникнення під час співбесіди обставин непереборної сили (відсутність електроенергії, інтернету, тощо), вступник повинен негайно повідомити членів комісії про ці обставини, що перешкоджають завершенню співбесіди.

Допускається тимчасове відключення вступника у випадку зникнення основного інтернет з'єднання, для повторного підключення через альтернативне інтернет з'єднання.

Завершення співбесіди

Після завершення співбесіди чернетка фотографується та висилається на електронну пошту Приймальної комісії vstup@snu.edu.ua. В темі листа вказується «Чернетка співбесіди. ПІБ вступника». Після надходження до Приймальної комісії чернетка роздруковується та зберігається в особовій справі вступника.