

Міністерство освіти і науки України

Дніпровський політехнічний фаховий коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 8 від «26» травня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського

політехнічного фахового

коледжу

Василь ЛИПЧАК

«26» травня 2026р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРЕДМЕТНІ КОМІСІЇ ТА КОМІСІЮ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ
СПІВБЕСІДИ ДЛЯ ВСТУПУ**

ДО ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Положення
про предметні комісії та комісію для проведення співбесіди для
вступу до закладу фахової передвищої освіти Дніпровський
політехнічний фаховий коледж

1 Загальна частина

1.1. Предметні комісії та комісія для проведення співбесіди для вступу до Дніпровського політехнічного фахового коледжу (далі Предметні комісії та комісія для проведення співбесіди) – підрозділ Приймальної комісії Дніпровського політехнічного фахового коледжу (далі Приймальна комісія), що утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, Правилами прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та на основі повної загальної середньої освіти, Статуту Дніпровського політехнічного фахового коледжу, Положення про приймальну комісію Дніпровського політехнічного фахового коледжу .

1.2. Положення про предметні комісії та комісія для проведення співбесіди затверджуються директором фахового коледжу.

1.3. Склад предметних комісій та комісій для проведення співбесіди затверджується наказом директора фахового коледжу. Наказ про затвердження складу комісій видається директором Фахового коледжу не пізніше 27 травня.

1.4. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності предметних комісій та комісії для проведення співбесід, затверджується наказом директора фахового коледжу з числа педагогічних працівників фахового коледжу. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти.

1.5. Термін повноважень предметних комісій та комісії для проведення співбесід триває до видання наказу про створення нових комісій, але становить не більше ніж один рік.

1.6. Предметні комісії та комісії для проведення співбесід працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до Порядку прийому, Правил прийому до Дніпровського політехнічного фахового коледжу, Статуту Дніпровського політехнічного фахового коледжу, Положення про приймальну комісію та Положення про предметні комісії та комісії для проведення співбесід.

1.7. До складу предметних комісій та комісії для проведення співбесід входять:

- голови предметних комісій;
- голови предметних комісій для проведення співбесід;

- члени предметних комісій для проведення співбесід.

1.8. До складу предметних комісій та комісії для проведення співбесід не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Дніпровського політехнічного фахового коледжу у поточному році.

2 Основні завдання та обов'язки предметних комісій та комісії для проведення співбесіди

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Правил прийому до Дніпровського політехнічного фахового коледжу Приймальна комісія здійснює керівництво комісіями для проведення співбесід.

2.2. Під час вступної кампанії голова комісії для проведення співбесід:

- підтримує зв'язок з Приймальною комісією, отримує необхідну поточну інформацію через відповідального секретаря Приймальної комісії;
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії.

2.3. Голова комісії для проведення співбесід несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

3 Організація роботи комісії для проведення співбесіди

3.1. Голови комісій для проведення співбесіди підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через відповідального секретаря Приймальної комісії.

3.2. Члени комісій для проведення співбесід безпосередньо підпорядковуються голові відповідної комісії.

3.3. Голови предметних комісій для проведення співбесіди щороку складають необхідні матеріали: програми проведення співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника, матеріали для проведення співбесід та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком. Затвержені матеріали співбесід тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у голови Приймальної комісії.

4 Організація та проведення співбесіди

4.1. Співбесіди проводяться за розкладом. Розклад складається відповідальним секретарем, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів. Перед співбесідою за розкладом проводиться консультація.

4.2. Для проведення співбесід Приймальною комісією формуються групи вступників. Кількість осіб в групах для проведення співбесіди не повинна перевищувати 30 осіб.

4.3. На навчання за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників співбесіди проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання.

4.4. Співбесіда вступників проходить очно. Дистанційно, співбесіда може бути проведена фаховим коледжем у разі ускладнення стану на час проведення співбесіди на території регіону, а також для осіб, які проживають та знаходяться за межами України або на тимчасово окупованій. Для проходження співбесіди в дистанційному форматі вступник звертається до Приймальної комісії із заявою, в якій вказує причину вибору дистанційної форми. Увесь сеанс зв'язку під час співбесіди в дистанційному форматі обов'язково записується, починаючи з моменту з'єднання членів Комісії із вступником і до закінчення співбесіди. Члени Комісії повідомляють вступника про те, що буде здійснюватися запис співбесіди. Відеозаписи співбесід зберігаються в Приймальній комісії протягом року.

4.5. Співбесіда проводиться в один день з української мови та математики згідно з розкладом вступних випробувань. Особи, які очно чи дистанційно не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час без поважної причини, до проведення співбесіди в інший час не допускаються. При наявності поважної причини, підтвердженої документально співбесіда може бути проведена в інший час в межах встановлених строків проведення вступних випробувань. У разі, якщо вступник з поважної причини не зможе дистанційно проходити співбесіду, він повинен за два дні до початку вступного випробування попередити Приймальну комісію коледжу, а також надіслати на електронну пошту Приймальної комісії відсканований та юридично завірений документ в якому вказується причина відсутності.

4.6. На співбесіді повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться співбесіди, не допускаються.

4.7. Співбесіди проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії. Співбесіда має характер індивідуальної бесіди з кожним вступником. Вступник відповідає на питання співбесіди без попередньої підготовки. На бесіду зі вступником відводиться до 15 хвилин. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення. Основним документом, який використовується приймальною комісією для проведення співбесіди, є аркуш відповіді вступника.

4.8. Під час проведення співбесіди забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. У разі використання вступником сторонніх джерел інформації (у

тому числі підказки) він відсторонюється від участі у співбесіді, про що складається акт.

4.9. Під час проведення співбесіди необхідно переривати співбесіду за сигналом «Повітряна тривога» і перебувати в укритті до її завершення.

4.10. Вступники, які не з'явились на співбесіду без поважних причин, до участі у конкурсі не допускаються.

4.11. Перескладання співбесіди не дозволяється.

4.12. Апеляція повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення кількості балів. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

4.13. Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції бере участь у проведенні вступних випробувань (у формі співбесіди), способу та місці оприлюднення їх результатів.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Станіслав КАСЬЯН