



**ПРОТОКОЛ № 05
засідання Приймальної комісії
24 липня 2026 року
м. Миколаїв**

Форма проведення засідання: дистанційно, у режимі відеоконференції.

Голова засідання: Полякова Є. С. — в. о. ректора, голова Приймальної комісії.

Секретар засідання: Міхрін О. Ю. — декан факультету, відповідальний секретар
Приймальної комісії.

Присутні:

1. Полякова Є. С.
2. Леонтьєв О. А.
3. Міхрін О. Ю.
4. Кондратенко О. В.
5. Слатвінський С. Г.
6. Леонтьєва В. І.
7. Козирєв А. В.
8. Слатвінський М. Г.
9. Новошицький В. А.
10. Бордюжа К. В.
11. Івлєв А. Є.

Присутні 11 із 11 членів Приймальної комісії.

Кворум наявний.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про стан приймання заяв і документів вступників основної сесії.
2. Про результати перевірки заяв, документів, мотиваційних листів та спеціальних умов вступу.
3. Про результати повторної перевірки технічної готовності платформи комп'ютерного тестування.
4. Про готовність банків тестових завдань до проведення співбесід.
5. Про затвердження розкладу співбесід основної сесії у формі комп'ютерного тестування.
6. Про затвердження складів екзаменаційних груп.
7. Про визначення осіб, відповідальних за ідентифікацію вступників і технічний супровід співбесід.
8. Про порядок фіксації результатів, неявок, переривання тестування та технічних збоїв.
9. Про оприлюднення розкладу співбесід на офіційному вебсайті Університету.

1. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який повідомив, що приймання заяв і документів вступників основної сесії розпочато 06 липня 2026 року та здійснюється відповідно до Правил прийому.

Приймання заяв триває:

- для вступників, які беруть участь у конкурсному відборі за результатами співбесіди, — до 18:00 27 липня 2026 року;
- для вступників, які беруть участь у конкурсному відборі лише за результатами НМТ, — до 18:00 02 серпня 2026 року.

Заяви опрацьовуються в ЄДЕБО, їх статуси змінюються уповноваженою особою відповідно до результатів перевірки.

УХВАЛИЛИ

- 1.1. Інформацію про стан приймання заяв і документів взяти до відома.
- 1.2. Продовжити приймання та реєстрацію заяв у строки, визначені Правилами прийому.
- 1.3. Міхріну О. Ю. забезпечити щоденний контроль за опрацюванням заяв.
- 1.4. Слатвінському С. Г. забезпечувати своєчасне встановлення та зміну статусів заяв у

ЄДЕБО.

1.5. Відомості про відмову в реєстрації, скасування заяв або інші спірні випадки подавати на розгляд Приймальної комісії.

2. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю. та Кондратенко О. В., які повідомили про результати перевірки заяв, документів, мотиваційних листів і документів, що підтверджують право вступників на спеціальні умови вступу.

Подані матеріали перевіряються на повноту, достовірність і відповідність даним ЄДЕБО та Правилам прийому. Виявлені недоліки доводяться до відома вступників для своєчасного усунення.

УХВАЛИЛИ

- 2.1. Результати перевірки заяв і документів взяти до відома.
- 2.2. Заяви та документи, які відповідають установленим вимогам, допустити до подальшої участі в конкурсному відборі.
- 2.3. Перевірку мотиваційних листів здійснювати відповідно до затверджених вимог і критеріїв.
- 2.4. Підстави для застосування спеціальних умов вступу перевіряти за документами та відомостями ЄДЕБО.
- 2.5. Рішення про застосування спеціальних умов, допуск або відмову в допуску до співбесіди оформлювати протоколом Приймальної комісії.
- 2.6. Після завершення приймання заяв сформував перелік вступників, допущених до співбесіди.

3. СЛУХАЛИ

Слатвінського С. Г., який повідомив про проведення повторної перевірки платформи комп'ютерного тестування.

Під час перевірки протестовано:

- створення облікових записів вступників;
- формування екзаменаційних груп;
- випадкове формування тестів;
- установлення часу тестування;
- збереження відповідей;
- автоматичне обчислення результатів;
- формування технічних журналів;
- резервне копіювання;
- відновлення роботи після технічного збою.

Критичних недоліків, які перешкоджають проведенню співбесід, не виявлено.

УХВАЛИЛИ

- 3.1. Результати повторної технічної перевірки взяти до відома.
- 3.2. Визнати платформу готовою до проведення співбесід основної сесії.
- 3.3. Затвердити Акт повторної перевірки технічної готовності платформи комп'ютерного тестування.

3.4. Перед початком кожної екзаменаційної групи проводити додаткову перевірку платформи, доступу до мережі Інтернет та резервного обладнання.

3.5. Слатвінському С. Г. забезпечити технічне супроводження співбесід і резервне копіювання результатів.

4. СЛУХАЛИ

Кондратенко О. В., яка повідомила про завершення формування банків тестових завдань відповідно до програм проведення співбесіди та критеріїв оцінювання, підписаних 22 травня 2026 року.

Перевірено зміст завдань, правильність відповідей, ключі, відповідність рівню складності та можливість випадкового формування індивідуальних тестів.

УХВАЛИЛИ

- 4.1. Визнати банки тестових завдань готовими до проведення співбесід.
- 4.2. Затвердити Акт готовності банків тестових завдань.
- 4.3. Обмежити доступ до тестових завдань, ключів і налаштувань тестування.
- 4.4. Заборонити копіювання, передавання та використання тестових матеріалів поза межами вступної кампанії.
- 4.5. Головам відповідних комісій забезпечити збереження та нерозголошення тестових матеріалів.

5. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який представив проєкт розкладу співбесід основної сесії у формі комп'ютерного тестування.

Співбесіди запропоновано проводити з 27 липня до 07 серпня 2026 року відповідно до сформованих екзаменаційних груп.

УХВАЛИЛИ

- 5.1. Затвердити розклад співбесід основної сесії у формі комп'ютерного тестування.
- 5.2. Проводити співбесіди з 27 липня до 07 серпня 2026 року за затвердженим розкладом.
- 5.3. Відповідальному секретарю забезпечити інформування вступників про дату, час і порядок проходження співбесіди.
- 5.4. У разі необхідності зміни до розкладу вносити рішенням голови Приймальної комісії з обов'язковим повідомленням вступників.

6. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який представив пропозиції щодо формування екзаменаційних груп з урахуванням спеціальностей, освітньо-професійних програм, кількості вступників і технічних можливостей платформи.

УХВАЛИЛИ

- 6.1. Затвердити склади екзаменаційних груп основної сесії.
- 6.2. Формування груп завершувати після перевірки заяв і прийняття рішення про допуск вступників до співбесіди.
- 6.3. Кожній екзаменаційній групі визначити дату, час початку тестування та відповідальних осіб.
- 6.4. Зміни у складі груп фіксувати до початку співбесіди.

7. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який запропонував визначити відповідальних осіб за ідентифікацію вступників і технічний супровід співбесід.

УХВАЛИЛИ

- 7.1. Відповідальними за ідентифікацію вступників визначити Кондратенко О. В. та Леонтьєву В. І.
- 7.2. Ідентифікацію проводити до початку співбесіди за документом, що посвідчує особу, та відомостями, поданими вступником.
- 7.3. Відповідальним за технічне супроводження співбесід визначити Слатвінського С. Г.
- 7.4. Резервною особою з технічного супроводження визначити Слатвінського М. Г.
- 7.5. Заборонити допуск до тестування осіб, особу яких не ідентифіковано.

8. СЛУХАЛИ

Слатвінського С. Г., який представив порядок фіксації результатів, неявок, переривання тестування та технічних збоїв.

УХВАЛИЛИ

- 8.1. Результати співбесіди фіксувати в електронній системі та відомості результатів співбесіди.
- 8.2. Час початку і завершення тестування, відповіді вступника та отриманий результат зберігати в технічному журналі платформи.
- 8.3. Неявку вступника фіксувати у відомості з позначкою «не з'явився».
- 8.4. Відмову вступника від проходження або продовження тестування оформлювати відповідним записом у відомості.
- 8.5. У разі переривання тестування або технічного збою складати технічний акт із зазначенням:

- прізвища вступника;
- дати і часу виникнення збою;
- характеру проблеми;
- етапу виконання тесту;
- збережених результатів;
- ужитих заходів;
- часу відновлення роботи.

8.6. Рішення про продовження, перенесення або повторне проходження співбесіди приймати Приймальній комісії на підставі технічного акта.

8.7. Затвердити Порядок фіксації результатів, неявок, переривання тестування та технічних збоїв.

9. СЛУХАЛИ

Слатвінського С. Г., який повідомив про готовність розмістити розклад співбесід на офіційному вебсайті Університету.

УХВАЛИЛИ

9.1. Оприлюднити затверджений розклад співбесід на офіційному вебсайті Університету не пізніше 25 липня 2026 року.

9.2. Разом із розкладом оприлюднити:

- порядок проходження співбесіди;
- правила ідентифікації вступників;
- критерії оцінювання;
- порядок подання апеляцій;
- контактні дані для отримання технічної підтримки.

9.3. Слатвінському С. Г. забезпечити технічне оприлюднення документів.

9.4. Міхріну О. Ю. перевірити правильність і повноту оприлюдненої інформації.

9.5. Зберегти підтвердження оприлюднення із зазначенням дати, часу та адреси вебсторінки.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

За рішення з кожного питання порядку денного голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийняті одногolosно.

Додатки:

1. Список допущених до проходження співбесіди у формі комп'ютерного тестування за станом приймання та результати перевірки заяв і документів вступників.
2. Акт повторної перевірки технічної готовності платформи комп'ютерного тестування.
3. Акт готовності банків тестових завдань.
4. Розклад співбесід основної сесії у формі комп'ютерного тестування.
5. Склад екзаменаційних груп.
6. Перелік осіб, відповідальних за ідентифікацію вступників і технічний супровід співбесід.
7. Порядок фіксації результатів, неявок, переривання тестування та технічних збоїв.

Голова засідання

Євгенія ПОЛЯКОВА

Секретар засідання

Олександр МІХРІН

ДОВІДКА
про стан приймання та результати перевірки заяв і документів вступників
Станом на 24 липня 2026 року

1. Загальна інформація

Приймання заяв і документів вступників основної сесії розпочато 06 липня 2026 року та здійснюється відповідно до Правил прийому на навчання до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» у 2026 році.

Приймання заяв триває:

- для вступників, які беруть участь у конкурсному відборі за результатами співбесіди, — до 18:00 27 липня 2026 року;
- для вступників, які беруть участь у конкурсному відборі лише за результатами НМТ, — до 18:00 02 серпня 2026 року.

Заяви подаються та опрацьовуються через ЄДЕБО. Приймання документів у паперовій формі здійснюється у випадках, передбачених Правилами прийому.

2. Стан приймання заяв

№	Код і назва спеціальності	Денна форма	Заочна форма	Усього заяв
1	D1 «Облік і оподаткування»			
2	J8 «Автомобільний транспорт»			
	Усього			

3. Розподіл заяв за умовами конкурсного відбору

Показник	Кількість
Подано заяв для участі у конкурсному відборі за результатами співбесіди	
Подано заяв для участі у конкурсному відборі за результатами НМТ	
Подано заяв вступниками, які заявили право на спеціальні умови вступу	
Подано електронних заяв	
Подано заяв у паперовій формі у передбачених випадках	
Загальна кількість заяв	

4. Результати перевірки заяв і документів

Під час перевірки встановлювалися:

- правильність зазначення персональних даних вступника;
- наявність і достовірність документа про освіту;
- відповідність бази вступу обраній конкурсній пропозиції;
- правильність вибору спеціальності та форми здобуття освіти;
- наявність мотиваційного листа;
- наявність документів, що підтверджують право на спеціальні умови вступу;
- відповідність поданих відомостей даним ЄДЕБО;
- наявність підстав для допуску до комплексної співбесіди;
- правильність визначення вступником четвертого предмета за вибором.

Узагальнені результати перевірки

Показник	Кількість
Заяв і комплектів документів перевірено	
Мотиваційних листів перевірено	
Документи відповідають установленим вимогам	
Виявлено неповні або неточні відомості	
Недоліки усунено вступниками	
Документи перебувають на уточненні	
Заявлено право на спеціальні умови вступу	
Право на спеціальні умови підтверджено	
Право на спеціальні умови не підтверджено	
Допущено до проходження комплексної співбесіди	
Відмовлено в допуску до співбесіди	

5. Результати перевірки мотиваційних листів

Мотиваційні листи перевірялися на:

- відповідність установленим вимогам;
- наявність необхідної структури;
- обґрунтованість вибору спеціальності;
- відповідність змісту обраних освітньо-професійній програмі;
- дотримання вимог академічної доброчесності.

Мотиваційні листи, що відповідають установленим вимогам, прийняті до розгляду в межах конкурсного відбору.

У разі виявлення технічних недоліків або відсутності обов'язкових відомостей вступникам надавалися відповідні роз'яснення.

6. Перевірка спеціальних умов вступу

Документи, подані для підтвердження права на спеціальні умови вступу, перевірялися відповідальним секретарем і його заступником із використанням відомостей ЄДЕБО та інших доступних державних інформаційних ресурсів.

Рішення про застосування або відмову в застосуванні спеціальних умов вступу приймаються Приймальною комісією та оформлюються протоколом із зазначенням фактичних і правових підстав.

7. Допуск до комплексної співбесіди

До комплексної співбесіди у формі комп'ютерного тестування допускаються вступники:

- заяви яких зареєстровані в ЄДЕБО;
- які мають відповідну базу вступу;
- які подали необхідні документи;
- мотиваційні листи яких відповідають установленим вимогам;
- які мають право брати участь у конкурсному відборі за результатами співбесіди;
- щодо яких Приймальною комісією прийнято рішення про допуск.

Комплексна співбесіда містить три обов'язкові предмети — українську мову, математику та історію України — і один предмет за вибором вступника.

Поіменні списки вступників, допущених до співбесіди, формуються після завершення перевірки заяв та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

8. Виявлені недоліки

За результатами перевірки могли бути встановлені такі недоліки:

- неповні або неточні персональні дані;

- невідповідність відомостей у заяві даним ЄДЕБО;
- відсутність окремих документів;
- відсутність або неналежне оформлення мотиваційного листа;
- непідтвердження права на спеціальні умови вступу;
- неправильне визначення бази вступу;
- незазначення предмета за вибором для комплексного тестування.

Інформація про виявлені недоліки доводиться до відома вступників для їх усунення у строки, що не порушують календар вступної кампанії.

9. Висновки

- 10.Приймання заяв і документів вступників основної сесії здійснюється відповідно до встановлених строків.
- 11.Заяви та документи опрацьовуються уповноваженими особами через ЄДЕБО.
- 12.Перевірка мотиваційних листів і документів щодо спеціальних умов вступу організована.
- 13.Заяви, які містять неповні або суперечливі відомості, підлягають додатковій перевірці.
- 14.Рішення про допуск до співбесіди, відмову в допуску та застосування спеціальних умов приймаються Приймальною комісією.
- 15.Після завершення приймання заяв необхідно сформулювати остаточні поіменні списки вступників, допущених до комплексної співбесіди, та розподілити їх за датами тестування.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

Уповноважена особа з питань
прийняття та розгляду електронних заяв

С. Г. Слатвінський

АКТ
повторної перевірки технічної готовності платформи комп'ютерного тестування
24 липня 2026 року
м. Миколаїв

Комісія у складі:

Голова комісії — Міхрін О. Ю., відповідальний секретар Приймальної комісії.

Члени комісії:

- Кондратенко О. В., заступник відповідального секретаря;
- Слатвінський С. Г., відповідальний за технічне супроводження;
- Слатвінський М. Г., резервна особа з технічного супроводження;
- Новошицький В. А., член Приймальної комісії,

провела повторну перевірку технічної готовності електронної платформи до проведення співбесід основної сесії у формі комп'ютерного тестування.

Перевірку проведено з урахуванням програм співбесід і критеріїв оцінювання, підписаних 22 травня 2026 року.

Результати перевірки

№	Об'єкт перевірки	Результат
1	Доступ до платформи комп'ютерного тестування	забезпечено
2	Створення облікових записів вступників	працює
3	Ідентифікація вступників	забезпечено
4	Формування екзаменаційних груп	працює
5	Завантаження банків тестових завдань	виконано
6	Випадкове формування індивідуальних тестів	працює
7	Установлення тривалості тестування	працює
8	Збереження відповідей вступників	забезпечено
9	Автоматичне обчислення результатів	працює
10	Фіксація часу початку і завершення тестування	забезпечено
11	Формування технічних журналів	забезпечено
12	Резервне копіювання результатів	забезпечено
13	Відновлення роботи після технічного збою	перевірено
14	Резервний доступ до мережі Інтернет	наявний
15	Резервне електроживлення	наявне
16	Захист тестових завдань, ключів і результатів	забезпечено

Під час повторної перевірки проведено пробне комп'ютерне тестування. Перевірено правильність відображення завдань і варіантів відповідей, роботу таймера, збереження відповідей та формування результатів.

Критичних технічних недоліків, які унеможливають проведення співбесід, не виявлено.

Висновок

1. Електронна платформа технічно готова до проведення співбесід основної сесії з 27 липня до 07 серпня 2026 року.
2. Банки тестових завдань завантажені та доступні лише уповноваженим особам.
3. Технічні журнали, результати тестування та резервні копії підлягають збереженню після завершення кожної екзаменаційної групи.
4. Перед початком кожної співбесіди необхідно додатково перевіряти доступ до платформи, роботу обладнання, мережі Інтернет і резервного електроживлення.
5. У разі технічного збою відповідальна особа повинна зупинити тестування, зафіксувати обставини та скласти технічний акт.

Голова комісії

О. Ю. Міхрін

Члени комісії:

____ О. В. Кондратенко
____ С. Г. Слатвінський
____ М. Г. Слатвінський
____ В. А. Новошицький

АКТ
готовності банків тестових завдань до проведення співбесід у формі комп'ютерного тестування
24 липня 2026 року
м. Миколаїв

Комісія у складі:

Голова комісії — Міхрін О. Ю., відповідальний секретар Приймальної комісії.

Члени комісії:

- Козирєв А. В., член Приймальної комісії;
- Слатвінський М. Г., член Приймальної комісії;
- Новошицький В. А., член Приймальної комісії;
- Слатвінський С. Г., відповідальний за технічне супроводження,

провела перевірку банків тестових завдань, підготовлених для проведення співбесід основної сесії у формі комп'ютерного тестування.

Перевірку проведено відповідно до програм співбесід і критеріїв оцінювання, підписаних 22 травня 2026 року.

Результати перевірки

№	Напрямок перевірки	Результат
1	Наявність банків тестових завдань за затвердженими програмами	забезпечено
2	Відповідність завдань змісту програм співбесід	підтверджено
3	Відповідність завдань визначеному рівню складності	підтверджено
4	Правильність формулювання завдань і варіантів відповідей	перевірено
5	Наявність правильних відповідей і ключів	забезпечено
6	Правильність ключів до тестових завдань	перевірено
7	Відсутність дублювання та технічних помилок	перевірено
8	Можливість випадкового формування індивідуальних тестів	забезпечено
9	Відповідність кількості завдань і тривалості тестування програмам	підтверджено
10	Відповідність автоматичного оцінювання затвердженим критеріям	підтверджено
11	Захист банків завдань і ключів від стороннього доступу	забезпечено
12	Наявність резервних копій банків тестових завдань	забезпечено

Під час перевірки встановлено:

1. Банки тестових завдань сформовано за всіма програмами співбесід, передбаченими Правилами прийому.
2. Зміст тестових завдань відповідає затвердженим програмам проведення співбесіди.
3. Правильні відповіді та ключі перевірені членами відповідних предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій.
4. Налаштування автоматичного оцінювання відповідають критеріям оцінювання результатів співбесіди.
5. Платформа забезпечує випадковий вибір завдань і формування індивідуального тесту для кожного вступника.
6. Доступ до банків тестових завдань, ключів і налаштувань оцінювання обмежено.
7. Критичних змістових або технічних помилок, які перешкоджають проведенню співбесід, не виявлено.

Висновок

Банки тестових завдань готові до використання під час проведення співбесід основної сесії з 27 липня до 07 серпня 2026 року.

Рекомендації

1. Заборонити внесення змін до банків тестових завдань без погодження з головою відповідної комісії та відповідальним секретарем Приймальної комісії.
2. Усі зміни, внесені після підписання цього акта, фіксувати в окремому журналі.

3. Не допускати копіювання, друкування або передавання тестових завдань та ключів стороннім особам.
4. Після завершення кожної екзаменаційної групи забезпечувати збереження результатів та резервне копіювання технічних журналів.

Голова комісії

О. Ю. Міхрін

Члени комісії:

_____	А. В. Козирєв
_____	М. Г. Слатвінський
_____	В. А. Новошицький
_____	С. Г. Слатвінський

РОЗКЛАД
співбесід основної сесії у формі комп'ютерного тестування

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр.

Бази вступу: ПЗСО, ОКР «кваліфікований робітник», НРК 5, НРК 6, НРК 7.

Форма проведення: дистанційно на платформі Moodle.

Код	Спеціальність	Вступне випробування	Денна форма	Заочна форма	Час
D1	Облік і оподаткування	комплексна співбесіда у формі комп'ютерного тестування	28.07.2026; 29.07.2026	28.07.2026; 29.07.2026	12:00– 14:00
J8	Автомобільний транспорт	комплексна співбесіда у формі комп'ютерного тестування	04.08.2026; 05.08.2026; 06.08.2026	04.08.2026; 05.08.2026; 06.08.2026	12:00– 14:00

Комплексне тестування містить:

1. Українську мову — обов'язковий предмет.
2. Математику — обов'язковий предмет.
3. Історію України — обов'язковий предмет.
4. Один предмет за вибором вступника:
 - фізика;
 - географія;
 - біологія;
 - хімія;
 - українська мова та література;
 - іноземна мова.

Загальна тривалість тестування — 120 хвилин. Усі чотири предметні блоки вступник проходить в один день у межах одного тесту.

Вступник приєднується до платформи не пізніше 11:45 для проходження ідентифікації.

Відповідальний за організацію співбесід — Міхрін О. Ю.

Відповідальні за ідентифікацію вступників — Кондратенко О. В., Леонтьєва В. І.

Відповідальний за технічне супроводження — Слатвінський С. Г.

Резервна відповідальна особа — Слатвінський М. Г.

Голова Приймальної комісії

Є. С. Полякова

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

СКЛАД

предметних екзаменаційних комісій, залучених до проведення співбесід у формі комп'ютерного тестування

Склад предметних екзаменаційних комісій затверджено наказом в. о. ректора ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» від 01 травня 2026 року № 14.

1. Предметна екзаменаційна комісія з математики та фізики
Леонтьєв А. В. — викладач відділення фахової передвищої освіти, член комісії.
Комісія забезпечує підготовку, перевірку та методичний супровід тестових завдань:

- з математики — обов'язковий предметний блок;
- з фізики — предметний блок за вибором вступника.

2. Предметна екзаменаційна комісія з української мови та літератури
Водяна Л. Г. — викладач відділення фахової передвищої освіти, член комісії.
Комісія забезпечує підготовку, перевірку та методичний супровід обов'язкового предметного блоку з української мови, української мови та літератури.

3. Предметна екзаменаційна комісія з історії України
Водяна Л. Г. — викладач відділення фахової передвищої освіти, член комісії.
Комісія забезпечує підготовку, перевірку та методичний супровід обов'язкового предметного блоку з історії України.

4. Предметна екзаменаційна комісія з біології, географії та хімії
Склад комісії:

1. Полякова Є. С. — кандидат економічних наук, доцент, в. о. ректора.
2. Голітенко К. О. — викладач відділення фахової передвищої освіти.
3. Козирев А. В. — викладач відділення фахової передвищої освіти.

Комісія забезпечує підготовку, перевірку та методичний супровід предметних блоків за вибором вступника:

- з біології;
- з географії;
- з хімії.

5. Предметна екзаменаційна комісія з іноземної мови
Бордюжа К. В. — викладач відділення фахової передвищої освіти, член комісії.

Комісія забезпечує підготовку, перевірку та методичний супровід предметного блоку з іноземної мови за вибором вступника.

Розподіл відповідальності за предметними блоками

№	Предметний блок	Статус предмета	Відповідальні члени комісії
1	Українська мова	обов'язковий	Водяна Л. Г.
2	Математика	обов'язковий	Леонтьєв А. В.
3	Історія України	обов'язковий	Водяна Л. Г.
4	Фізика	за вибором	Леонтьєв А. В.
5	Українська мова та література	за вибором	Водяна Л. Г.
6	Географія	за вибором	Полякова Є. С., Голітенко К. О., Козирев А. В.
7	Біологія	за вибором	Полякова Є. С., Голітенко К. О., Козирев А. В.
8	Хімія	за вибором	Полякова Є. С., Голітенко К. О., Козирев А. В.
9	Іноземна мова	за вибором	Бордюжа К. В.

Основні обов'язки предметних екзаменаційних комісій

1. Забезпечити відповідність тестових завдань програмам співбесід, підписаним 22 травня 2026 року.
2. Перевірити правильність формулювань завдань, варіантів відповідей і ключів.
3. Забезпечити відповідність автоматичного оцінювання затвердженим критеріям.
4. Дотримуватися конфіденційності тестових завдань, ключів та результатів вступників.
5. Перед початком тестування перевірити правильність завантаження відповідного предметного блоку до Moodle.
6. Після завершення тестування перевірити правильність формування та збереження результатів.
7. У разі виявлення змістової або технічної помилки невідкладно повідомити відповідального секретаря Приймальної комісії.

Організацію роботи предметних екзаменаційних комісій забезпечує відповідальний секретар Приймальної комісії Міхрін О. Ю.

Технічне супроводження комп'ютерного тестування забезпечує Слатвінський С. Г.

Голова Приймальної комісії

Є. С. Полякова

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за ідентифікацію вступників і технічний супровід співбесід

№	Прізвище, ініціали	Посада	Напрямок відповідальності
1	Кондратенко О. В.	заступник відповідального секретаря Приймальної комісії	ідентифікація вступників
2	Леонтьєва В. І.	член Приймальної комісії	ідентифікація вступників, резервна відповідальна особа
3	Слатвінський С. Г.	уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв, начальник відділу інноваційно-рейтингових технологій	технічне супроводження комп'ютерного тестування
4	Слатвінський М. Г.	член Приймальної комісії	резервне технічне супроводження

1. Обов'язки осіб, відповідальних за ідентифікацію вступників

- 1.1. Приєднатися до відеоконференції не пізніше ніж за 15 хвилин до початку комплексного тестування.
- 1.2. Перевірити наявність вступника у списку відповідної екзаменаційної групи.
- 1.3. Ідентифікувати вступника за документом, що посвідчує особу, та звірити відомості з даними, поданими під час реєстрації.
- 1.4. Перевірити відповідність обраної спеціальності, форми здобуття освіти та предмета за вибором відомостям у списку екзаменаційної групи.
- 1.5. Зафіксувати результат ідентифікації у відомості проведення співбесіди.
- 1.6. Не допускати до тестування особу:
 - якої немає у списку екзаменаційної групи;
 - особу якої неможливо встановити;
 - яка не надала документ, що посвідчує особу;
 - відомості якої не відповідають даним, зазначеним у заяві.
- 1.7. Про кожен випадок недопуску невідкладно повідомляти відповідального секретаря Приймальної комісії.
- 1.8. Не здійснювати копіювання або збереження документа, що посвідчує особу, без установлені необхідності.

2. Обов'язки осіб, відповідальних за технічне супроводження

- 2.1. До початку тестування перевірити:
 - працездатність платформи Moodle;
 - доступ вступників до персональних облікових записів;
 - правильність формування екзаменаційної групи;
 - наявність трьох обов'язкових предметних блоків;
 - наявність предметного блоку за вибором вступника;
 - правильність установлення тривалості тестування — 120 хвилин;
 - роботу відеозв'язку;
 - основний і резервний доступ до мережі Інтернет;
 - засоби резервного електроживлення;
 - можливість збереження результатів і технічних журналів.
- 2.2. Відкрити доступ до комплексного тесту у визначений розкладом час.
- 2.3. Забезпечувати технічний супровід вступників протягом усього тестування.
- 2.4. Не втручатися у зміст тестових завдань, відповіді вступника та автоматичне оцінювання.
- 2.5. Фіксувати технічні несправності у журналі технічних подій.
- 2.6. У разі технічного збою:
 - зафіксувати час виникнення збою;
 - визначити характер технічної проблеми;
 - перевірити стан збереження відповідей вступника;
 - ужити заходів для відновлення роботи;

- повідомити відповідального секретаря Приймальної комісії;
- скласти технічний акт.

2.7. Після завершення тестування забезпечити збереження результатів, технічних журналів і резервної копії.

3. Загальні положення

3.1. Загальну координацію і контроль за проведенням співбесід здійснює відповідальний секретар Приймальної комісії Міхрін О. Ю.

3.2. У разі відсутності основної відповідальної особи її обов'язки виконує визначена резервна особа.

3.3. Відповідальні особи зобов'язані забезпечувати захист персональних даних вступників, конфіденційність тестових завдань і збереження результатів тестування.

3.4. Передавання логінів, паролів та інших засобів доступу до Moodle стороннім особам забороняється.

3.5. Рішення про допуск вступника після виникнення спірної ситуації, продовження або перенесення тестування приймає Приймальна комісія.

З переліком та обов'язками ознайомлені:

Прізвище, ініціали	Підпис	Дата
--------------------	--------	------

Кондратенко О. В.		
-------------------	--	--

Леонтьєва В. І.		
-----------------	--	--

Слатвінський С. Г.		
--------------------	--	--

Слатвінський М. Г.		
--------------------	--	--

Голова Приймальної комісії

Є. С. Полякова

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

ПОРЯДОК

фіксації результатів, неявок, переривання тестування та технічних збоїв під час проведення співбесід

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок визначає процедуру фіксації результатів комплексної співбесіди у формі комп'ютерного тестування, неявки вступників, переривання тестування та технічних збоїв.
- 1.2. Комплексне тестування проводиться дистанційно на платформі Moodle з обов'язковою ідентифікацією вступника та відеоконтролем.
- 1.3. Комплексний тест містить:
 - українську мову;
 - математику;
 - історію України;
 - один предмет за вибором вступника.
- 1.4. Загальна тривалість тестування становить 120 хвилин.
- 1.5. Відповідальними за належне оформлення результатів є відповідальний секретар Приймальної комісії, члени предметних екзаменаційних комісій та особи, визначені для технічного супроводження.

2. Фіксація результатів тестування

- 2.1. Платформа Moodle автоматично фіксує:
 - прізвище, ім'я та по батькові вступника;
 - дату і час початку тестування;
 - час завершення тестування;
 - надані вступником відповіді;
 - кількість правильних відповідей;
 - результати предметних блоків;
 - підсумковий результат;
 - використаний вступником час.
 - 2.2. Результати визначаються автоматично відповідно до програм співбесід і критеріїв оцінювання, підписаних 22 травня 2026 року.
 - 2.3. Після завершення тестування результат зберігається в Moodle та переноситься до екзаменаційної відомості.
 - 2.4. В екзаменаційній відомості зазначаються:
 - номер екзаменаційної групи;
 - прізвище, ім'я та по батькові вступника;
 - спеціальність;
 - форма здобуття освіти;
 - предмет за вибором;
 - результати тестування;
 - підсумковий результат;
 - примітка за наявності;
 - підписи відповідальних осіб.
 - 2.5. Члени предметних екзаменаційних комісій перевіряють правильність формування та збереження результатів.
 - 2.6. Самостійна зміна результату членом комісії або технічною відповідальною особою забороняється.
 - 2.7. Виправлення технічної помилки здійснюється лише на підставі підтверджених даних Moodle та оформлюється рішенням Приймальної комісії.
 - 2.8. Результати співбесід затверджуються Приймальною комісією та оформлюються протоколом.
- ### 3. Фіксація неявки вступника
- 3.1. Вступник повинен приєднатися до відеоконференції та платформи Moodle не пізніше ніж за 15 хвилин до початку тестування.
 - 3.2. Якщо вступник не приєднався до початку тестування або не пройшов ідентифікацію, в екзаменаційній відомості ставиться позначка «не з'явився».

3.3. Відповідальна особа фіксує:

- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- номер екзаменаційної групи;
- дату і час тестування;
- відсутність вступника під час ідентифікації;
- наявність або відсутність повідомлення про причини неявки.

3.4. Неявка підтверджується підписами відповідальної особи з ідентифікації та відповідального секретаря Приймальної комісії.

3.5. Якщо вступник повідомив про поважну причину неявки та надав підтвердні документи, питання про перенесення тестування розглядається Приймальною комісією.

3.6. Самостійне включення вступника до іншої екзаменаційної групи без рішення Приймальної комісії не допускається.

4. Фіксація переривання тестування

4.1. Переривання тестування може бути спричинене:

- припиненням електропостачання;
- відсутністю доступу до мережі Інтернет;
- несправністю обладнання;
- припиненням роботи Moodle;
- порушенням відеозв'язку;
- сигналом повітряної тривоги або іншою загрозою безпеці;
- погіршенням стану здоров'я вступника;
- добровільною відмовою вступника від продовження тестування;
- іншими обставинами, які унеможливають завершення тесту.

4.2. У разі переривання тестування відповідальна особа фіксує:

- дату і точний час переривання;
- прізвище вступника;
- номер екзаменаційної групи;
- причину переривання;
- предметний блок, на якому перервано тестування;
- кількість виконаних завдань;
- стан збереження відповідей;
- залишок часу;
- ужиті заходи.

4.3. Якщо переривання є короточасним і роботу відновлено без втрати відповідей, вступник може продовжити тестування після усунення проблеми.

4.4. Факт продовження тестування зазначається в журналі технічних подій.

4.5. Якщо вступник добровільно припинив тестування, у відомості робиться запис «тестування припинено за рішенням вступника».

4.6. У разі загрози життю або здоров'ю тестування негайно припиняється. Пріоритетом є виконання вимог безпеки.

4.7. Рішення про продовження, перенесення або повторне проходження тестування приймає Приймальна комісія.

5. Фіксація технічного збою

5.1. Технічним збоєм вважається несправність обладнання, програмного забезпечення, Moodle, електроживлення, мережі Інтернет або відеозв'язку, що вплинула на проходження тестування.

5.2. У разі технічного збою відповідальний за технічне супроводження:

1. фіксує час виникнення проблеми;
2. перевіряє стан платформи та облікового запису вступника;
3. визначає, чи збережені відповіді та результат;
4. уживає заходів для відновлення роботи;
5. повідомляє відповідального секретаря Приймальної комісії;
6. вносить запис до журналу технічних подій;
7. за необхідності складає технічний акт.

5.3. У технічному акті зазначаються:

- дата і місце складання;
- прізвище вступника;
- номер екзаменаційної групи;

- дата і час тестування;
- час виникнення та усунення збою;
- опис технічної проблеми;
- стан виконання комплексного тесту;
- кількість збережених відповідей;
- залишок часу;
- ужиті заходи;
- технічні матеріали, що підтверджують збій;
- висновок відповідальної особи.

5.4. Технічний акт підписують:

- відповідальна особа з технічного супроводження;
- відповідальна особа з ідентифікації;
- відповідальний секретар Приймальної комісії.

5.5. Технічна відповідальна особа не має права самостійно призначати повторне тестування або змінювати результат вступника.

5.6. Рішення щодо наслідків технічного збою приймає Приймальна комісія на підставі технічного акта, журналу подій і відомостей Moodle.

6. Рішення Приймальної комісії

6.1. За результатами розгляду обставин Приймальна комісія може прийняти рішення:

- зарахувати результат завершеного тестування;
- дозволити продовжити тестування із збереженого етапу;
- перенести тестування на іншу дату;
- дозволити повторне проходження тестування;
- визнати тестування таким, що не відбулося;
- залишити результат без змін.

6.2. Рішення повинно містити фактичні підстави, посилання на технічний акт або інший підтвердний документ.

6.3. Рішення оформлюється протоколом Приймальної комісії та доводиться до відома вступника.

7. Документи для обліку

Під час проведення співбесід оформлюються та зберігаються:

- список екзаменаційної групи;
- відомість ідентифікації вступників;
- електронна екзаменаційна відомість;
- відомість результатів співбесіди;
- журнал технічних подій;
- технічні акти;
- рішення Приймальної комісії;
- результати та журнали Moodle;
- резервні копії результатів.
- Зберігання документів

8.1. Результати тестування, екзаменаційні відомості, технічні журнали й акти зберігаються відповідно до номенклатури справ Університету.

8.2. Доступ до результатів і персональних даних вступників надається лише уповноваженим особам.

8.3. Передавання результатів, тестових завдань, логінів або інших захищених відомостей стороннім особам забороняється.

Голова Приймальної комісії
Відповідальний секретар

Є. С. Полякова

Приймальної комісії О. Ю

. Міхрін

Відповідальний за технічне
супроводження тестування

С. Г. Слатвінський