



ПРОТОКОЛ № 14
засідання Приймальної комісії
04 вересня 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 додаткової сесії № 1.
2. Про результати перевірки заяв, документів, спеціальних умов і мотиваційних листів.
3. Про результати перевірки готовності банків тестових завдань.
4. Про технічну готовність до проведення співбесід додаткової сесії № 1.
5. Про затвердження розкладу співбесід додаткової сесії № 1.
6. Про затвердження складів екзаменаційних груп.
7. Про визначення відповідальних осіб за технічний супровід.
8. Про оприлюднення розкладу співбесід.

1. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який повідомив про стан приймання заяв і документів вступників додаткової сесії № 1 на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Станом на 04 вересня 2026 року до ЄДЕБО внесено 48 заяв вступників, зокрема:

- за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування» — 5 заяв;
- за спеціальністю J8 «Автомобільний транспорт» — 43 заяви.

Із загальної кількості поданих заяв 2 заяви скасовано вступниками. На момент проведення засідання чинними є 46 заяв, із них:

- D1 «Облік і оподаткування» — 4 заяви;
- J8 «Автомобільний транспорт» — 42 заяви.

За денною формою здобуття освіти подано 46 чинних заяв. За заочною формою заяв не подано.

Із чинних заяв 33 надійшли в електронній формі через особисті електронні кабінети вступників, 13 заяв зареєстровано уповноваженою особою Приймальної комісії у випадках, передбачених Правилами прийому.

Приймання, реєстрація та опрацювання заяв здійснюються відповідно до Правил прийому на навчання до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» у 2026 році. Відомості про вступників та подані ними документи вносяться до ЄДЕБО.

УХВАЛИЛИ

1.1. Інформацію про стан приймання заяв і документів вступників додаткової сесії № 1 взяти до відома.

1.2. Визнати організацію приймання та реєстрації заяв такою, що здійснюється відповідно до Правил прийому на навчання до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» у 2026 році.

1.3. Міхріну О. Ю. забезпечити постійний контроль за прийманням, реєстрацією та своєчасним опрацюванням заяв вступників.

1.4. Слатвінському С. Г. забезпечувати своєчасне встановлення та зміну статусів заяв в ЄДЕБО відповідно до результатів їх перевірки.

1.5. Заяви, які надійдуть до завершення встановленого строку приймання документів, невідкладно опрацьовувати та включати вступників до відповідних екзаменаційних груп після ухвалення рішення про їх допуск до співбесіди.

1.6. Відомості про скасування заяв, відмову в їх реєстрації та інші спірні випадки подавати на розгляд Приймальної комісії.

2. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю. та Кондратенко О. В., які повідомили про результати перевірки заяв, документів вступників, мотиваційних листів та документів, що можуть підтверджувати право на спеціальні умови участі у вступній кампанії.

Під час перевірки встановлювалися:

- відповідність персональних даних вступників відомостям ЄДЕБО;
- наявність і достовірність документів, що посвідчують особу;
- наявність документа про освіту та відповідність бази вступу обраний конкурсній пропозиції;
- правильність вибору спеціальності, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти;
- наявність мотиваційного листа та його відповідність установленим вимогам;
- наявність документів, що підтверджують право вступника на спеціальні умови;
- правильність визначення джерел фінансування навчання;
- відповідність електронних копій документів поданим вступником відомостям.

За результатами перевірки заявлених пільгових категорій і підтверджених підстав для застосування спеціальних умов вступу не встановлено. Виявлені технічні або змістові недоліки в документах доводяться до відома вступників для своєчасного усунення.

УХВАЛИЛИ

2.1. Результати перевірки заяв, документів, спеціальних умов і мотиваційних листів взяти до відома.

2.2. Заяви та документи, які відповідають установленим вимогам, допустити до подальшої участі в конкурсному відборі.

2.3. Вступників, документи яких перевірено та визнано такими, що відповідають Правилам прийому, допустити до проходження співбесіди у формі комп'ютерного тестування.

2.4. Перевірку мотиваційних листів здійснювати відповідно до затверджених вимог і критеріїв оцінювання мотиваційних листів.

2.5. Підстави для застосування спеціальних умов вступу перевіряти виключно за відповідними документами та відомостями ЄДЕБО.

2.6. Рішення про застосування спеціальних умов, допуск або відмову в допуску вступника до співбесіди оформлювати протоколом Приймальної комісії.

2.7. Після завершення приймання заяв сформуванати остаточний список вступників, допущених до проходження співбесіди додаткової сесії № 1.

3. СЛУХАЛИ

Кондратенко О. В., яка повідомила про результати перевірки готовності банків тестових завдань для проведення співбесід додаткової сесії № 1.

Тестові завдання сформовано відповідно до затверджених програм співбесід і критеріїв оцінювання. Під час перевірки встановлено:

- відповідність змісту тестових завдань затвердженим програмам співбесід;
- правильність формулювання запитань і запропонованих варіантів відповідей;
- правильність визначення ключів відповідей;
- відповідність завдань установленому рівню складності;
- можливість випадкового формування індивідуальних тестових варіантів;
- однакову кількість завдань і рівні умови проходження тестування для всіх вступників;
- правильність автоматичного нарахування балів;
- обмеження доступу до тестових завдань, відповідей і налаштувань тестування.

За результатами перевірки помилок, які можуть вплинути на об'єктивність результатів співбесід, не виявлено.

УХВАЛИЛИ

3.1. Результати перевірки готовності банків тестових завдань взяти до відома.

3.2. Визнати банки тестових завдань готовими до проведення співбесід додаткової сесії № 1.

3.3. Затвердити результати перевірки банків тестових завдань.

3.4. Головам відповідних предметних екзаменаційних комісій забезпечити збереження та нерозголошення змісту тестових матеріалів.

3.5. Обмежити доступ до банків тестових завдань, ключів відповідей і налаштувань тестування колом уповноважених осіб.

3.6. Заборонити копіювання, передавання або використання тестових завдань поза межами організації вступних випробувань 2026 року.

4. СЛУХАЛИ

Слатвінського С. Г., який повідомив про результати перевірки технічної готовності платформи комп'ютерного тестування до проведення співбесід додаткової сесії № 1.

Під час перевірки протестовано:

- створення та роботу облікових записів вступників;
- формування екзаменаційних груп;
- надання вступникам індивідуального доступу до тестування;
- випадкове формування тестових варіантів;
- установлення часу початку та тривалості тестування;
- збереження відповідей вступників;
- автоматичне обчислення результатів;
- формування та збереження технічних журналів;
- резервне копіювання результатів;
- можливість відновлення роботи після технічного збою;
- роботу основних і резервних каналів зв'язку.

Критичних недоліків, які перешкоджають проведенню співбесід, не виявлено.

УХВАЛИЛИ

4.1. Інформацію про технічну готовність до проведення співбесід додаткової сесії № 1 взяти до відома.

4.2. Визнати платформу комп'ютерного тестування технічно готовою до проведення співбесід.

4.3. Перед початком роботи кожної екзаменаційної групи проводити додаткову перевірку доступності платформи, мережі Інтернет, засобів відеозв'язку та резервного обладнання.

4.4. Забезпечити резервне копіювання результатів тестування після завершення роботи кожної екзаменаційної групи.

4.5. У разі технічного збою скласти відповідний акт із зазначенням часу, характеру проблеми, етапу виконання тесту, збережених результатів та вжитих заходів.

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

5. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який представив проєкт розкладу вступних випробувань додаткової сесії № 1 у формі співбесіди для вступників на основі повної загальної середньої освіти, ОКР «кваліфікований робітник», НРК 5, НРК 6 та НРК 7 на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Відповідно до поданого проєкту запропоновано провести співбесіди у форматі комп'ютерного тестування:

Код і назва спеціальності	Дата проведення	Час
D1 «Облік і оподаткування»	07.09.2026	12:00–14:00
J8 «Автомобільний транспорт»	08.09.2026	12:00–14:00
J8 «Автомобільний транспорт»	09.09.2026	12:00–14:00
J8 «Автомобільний транспорт»	10.09.2026	12:00–14:00

Співбесіда проводиться у форматі комп'ютерного тестування з предметів, передбачених Правилами прийому та затвердженими програмами співбесід.

УХВАЛИЛИ

5.1. Затвердити розклад вступних випробувань додаткової сесії № 1 у формі співбесіди.

5.2. Проводити співбесіди з 07 до 10 вересня 2026 року відповідно до затвердженого розкладу.

5.3. Відповідальному секретарю Приймальної комісії Міхріну О. Ю. забезпечити своєчасне інформування вступників про дату, час, формат і порядок проходження співбесіди.

5.4. Інформацію про дату та час проходження співбесіди довести до кожного вступника засобами телефонного або електронного зв'язку.

5.5. У разі надходження нових заяв до закінчення встановленого строку приймання документів вносити вступників до відповідних екзаменаційних груп з урахуванням технічних можливостей платформи.

5.6. У разі необхідності зміни до розкладу вносити рішенням голови Приймальної комісії з обов'язковим невідкладним повідомленням вступників.

6. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який представив пропозиції щодо формування екзаменаційних груп додаткової сесії № 1 з урахуванням спеціальностей, кількості вступників, дат проведення співбесід і технічних можливостей платформи.

Запропоновано сформувати екзаменаційні групи:

- екзаменаційна група № 1 — спеціальність D1 «Облік і оподаткування», дата проведення співбесіди — 07 вересня 2026 року;
- екзаменаційна група № 2 — спеціальність J8 «Автомобільний транспорт», дата проведення співбесіди — 08 вересня 2026 року;
- екзаменаційна група № 3 — спеціальність J8 «Автомобільний транспорт», дата проведення співбесіди — 09 вересня 2026 року;
- екзаменаційна група № 4 — спеціальність J8 «Автомобільний транспорт», дата проведення співбесіди — 10 вересня 2026 року.

Остаточний персональний склад кожної групи формується після завершення перевірки заяв і документів та ухвалення рішення про допуск вступників до співбесіди.

УХВАЛИЛИ

6.1. Затвердити формування чотирьох екзаменаційних груп додаткової сесії № 1.

6.2. Затвердити персональні склади екзаменаційних груп згідно з додатком до цього протоколу.

6.3. Розподіл вступників за екзаменаційними групами здійснювати з урахуванням обраної спеціальності, дати надходження заяви та технічних можливостей платформи.

6.4. Кожній екзаменаційній групі визначити дату і час початку тестування відповідно до затвердженого розкладу.

6.5. Зміни у персональному складі екзаменаційних груп фіксувати до початку відповідної співбесіди.

6.6. Відповідальному секретарю Приймальної комісії забезпечити підготовку екзаменаційних відомостей за кожною групою.

7. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який запропонував визначити відповідальних осіб за технічний супровід співбесід додаткової сесії № 1, ідентифікацію вступників та організацію роботи екзаменаційних груп.

УХВАЛИЛИ

7.1. Відповідальним за технічний супровід співбесід додаткової сесії № 1 визначити Слатвінського С. Г.

7.2. Резервною особою з технічного супроводу визначити Слатвінського М. Г.

7.3. На відповідального за технічний супровід покласти:

- перевірку працездатності платформи перед початком тестування;
- створення і перевірку облікових записів вступників;
- відкриття доступу до тестування у визначений час;
- контроль за збереженням відповідей і результатів;
- резервне копіювання результатів;
- ведення технічного журналу;
- фіксацію технічних збоїв;
- надання оперативної технічної допомоги вступникам.

7.4. Відповідальними за ідентифікацію вступників визначити Кондратенко О. В. та Леонтьєву В. І.

7.5. Ідентифікацію вступника проводити до початку співбесіди за документом, що посвідчує особу, та відомостями, зазначеними в заяві вступника і внесеними до ЄДЕБО.

7.6. Не допускати до проходження співбесіди осіб, яких не було належним чином ідентифіковано або щодо яких відсутнє рішення про допуск до вступного випробування.

7.7. У разі виникнення технічного збою невідкладно повідомляти відповідального секретаря Приймальної комісії та оформлювати технічний акт.

8. СЛУХАЛИ

Слатвінського С. Г., який повідомив про готовність розмістити затверджений розклад співбесід додаткової сесії № 1 на офіційному вебсайті ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

УХВАЛИЛИ

8.1. Оприлюднити затверджений розклад співбесід додаткової сесії № 1 на офіційному вебсайті ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» не пізніше 05 вересня 2026 року.

8.2. Разом із розкладом оприлюднити або забезпечити доступ вступників до:

- програм проведення співбесід;
- порядку проходження комп'ютерного тестування;
- критеріїв оцінювання;
- правил ідентифікації вступників;
- порядку подання та розгляду апеляцій;
- контактних даних для отримання організаційної і технічної підтримки.

8.3. Слатвінському С. Г. забезпечити технічне розміщення розкладу та супровідної інформації на офіційному вебсайті Університету.

8.4. Міхріну О. Ю. перевірити правильність, повноту й актуальність оприлюдненої інформації.

8.5. Підтвердження оприлюднення розкладу зберегти в матеріалах Приймальної комісії із зазначенням дати, часу та адреси відповідної вебсторінки.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

За рішення з кожного питання порядку денного голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення з усіх питань порядку денного прийняті одноголосно.

Голова засідання

Євгенія ПОЛЯКОВА

Секретар засідання

Олександр МІХРІН

ДОВІДКА

про стан приймання та результати перевірки заяв і документів вступників додаткової сесії № 1
Станом на 04 вересня 2026 року

1. Загальна інформація

Приймання заяв і документів вступників додаткової сесії № 1 здійснюється відповідно до Правил прийому на навчання до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» у 2026 році.

Заяви вступників подаються через особисті електронні кабінети або реєструються уповноваженою особою Приймальної комісії у випадках, передбачених Правилами прийому.

Опрацювання заяв, перевірка документів та зміна статусів заяв здійснюються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2. Стан приймання заяв

Станом на 04 вересня 2026 року до ЄДЕБО внесено 48 заяв вступників.

№ з/п	Код і назва спеціальності	Денна форма	Заочна форма	Усього подано заяв
1	D1 «Облік і оподаткування»	5	0	5
2	J8 «Автомобільний транспорт»	43	0	43
	Усього	48	0	48

Із загальної кількості поданих заяв 2 заяви скасовано вступниками.

Кількість чинних заяв, які підлягають подальшому опрацюванню, становить 46.

№ з/п	Код і назва спеціальності	Подано заяв	Скасовано вступниками	Чинні заяви
1	D1 «Облік і оподаткування»	5	1	4
2	J8 «Автомобільний транспорт»	43	1	42
	Усього	48	2	46

3. Розподіл чинних заяв за способом подання

Показник	Кількість
Заяви, подані через особисті електронні кабінети вступників	33
Заяви, зареєстровані уповноваженою особою Приймальної комісії	13
Загальна кількість чинних заяв	46

Усі чинні заяви подано на денну форму здобуття освіти за небюджетними конкурсними пропозиціями — за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

4. Розподіл заяв за умовами конкурсного відбору

За результатами опрацювання інформації, внесеної до ЄДЕБО, встановлено:

Показник	Кількість
Чинні заяви вступників	46
Заяви вступників, які мають конкурсний бал за результатами НМТ	1
Заяви вступників, яким необхідно пройти співбесіду у формі комп'ютерного тестування	45
Заяви вступників, які заявили право на спеціальні умови участі у вступній кампанії	0
Заяви на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб	46
Заяви на місця державного або регіонального замовлення	0

Остаточний перелік вступників, допущених до співбесіди, формується після завершення перевірки заяв і документів та ухвалення відповідного рішення Приймальною комісією.

5. Результати перевірки заяв і документів

Під час перевірки заяв і документів вступників установлювалися:

- правильність зазначення персональних даних вступника;
- відповідність персональних даних відомостям документа, що посвідчує особу;
- наявність і достовірність документа про освіту;
- відповідність документа про освіту визначеній базі вступу;
- правильність вибору конкурсної пропозиції, спеціальності та форми здобуття освіти;

- відповідність електронних копій документів відомостям, зазначеним у заяві;
- наявність мотиваційного листа;
- наявність документів, що підтверджують право на спеціальні умови вступу;
- правильність зазначення джерела фінансування навчання;
- відповідність статусу заяви результатам її опрацювання.

За результатами перевірки встановлено, що основна частина поданих заяв і документів відповідає вимогам Правил прийому.

Виявлені технічні неточності та неповні відомості доводяться до вступників засобами телефонного й електронного зв'язку для їх своєчасного усунення.

Заяви, щодо яких виявлено недоліки, можуть бути допущені до подальшого конкурсного відбору після усунення вступниками відповідних недоліків у строки, визначені Правилами прийому.

6. Результати перевірки мотиваційних листів

Мотиваційні листи вступників перевіряються відповідно до затверджених Вимог до написання та критеріїв оцінювання мотиваційних листів вступників ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» у 2026 році.

Під час перевірки мотиваційних листів установлюються:

- відповідність установленій структурі;
- обґрунтованість вибору закладу освіти;
- обґрунтованість вибору спеціальності;
- визначеність освітніх і професійних мотивів вступника;
- логічність та послідовність викладення інформації;
- дотримання вимог академічної доброчесності;
- грамотність і належне оформлення тексту.

Мотиваційні листи, які відповідають установленим вимогам, прийнято до розгляду. У разі виявлення технічних недоліків вступникам надаються роз'яснення щодо необхідності їх усунення.

Результати розгляду мотиваційних листів використовуються під час формування рейтингових списків у випадках, передбачених Правилами прийому.

7. Результати перевірки спеціальних умов вступу

За відомостями поданих заяв пільгових категорій та підтверджених підстав для застосування спеціальних умов участі у вступній кампанії не заявлено.

Документи, що можуть бути додатково подані вступниками для підтвердження права на спеціальні умови, підлягають перевірці на:

- відповідність установленому переліку;
- достовірність і чинність;
- наявність відповідних відомостей у державних реєстрах;
- відповідність особи визначеній категорії;
- можливість застосування спеціальних умов до обраної конкурсної пропозиції.

Рішення про надання вступнику права на спеціальні умови приймається виключно Приймальною комісією та оформлюється відповідним протоколом.

8. Попередній розподіл вступників за спеціальностями та датами співбесід

Код і назва спеціальності	Кількість чинних заяв	Дата співбесіди	Час
D1 «Облік і оподаткування»	4	07.09.2026	12:00–14:00
J8 «Автомобільний транспорт»	42	08–10.09.2026	12:00–14:00

Персональний розподіл вступників спеціальності J8 «Автомобільний транспорт» за датами проведення співбесід здійснюється з урахуванням кількості допущених вступників і технічних можливостей платформи комп'ютерного тестування.

9. Висновок

Стан приймання, реєстрації та опрацювання заяв вступників додаткової сесії № 1 відповідає встановленим вимогам.

Заяви та документи вступників, які пройшли перевірку і відповідають Правилам прийому, можуть бути допущені до подальшої участі в конкурсному відборі.

Після завершення перевірки необхідно:

1. Сформувати остаточний список вступників, допущених до співбесіди.
2. Розподілити вступників за екзаменаційними групами.
3. Підготувати екзаменаційні відомості.
4. Повідомити вступників про дату, час і порядок проходження співбесіди.
5. Унести остаточні відомості про допуск вступників до ЄДЕБО.
6. Забезпечити збереження документів і матеріалів перевірки у справах Приймальної комісії.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Олександр МІХРІН

Уповноважена особа
з питань перевірки документів

Олексій КОНДРАТЕНКО

АКТ

готовності банків тестових завдань до проведення співбесід додаткової сесії № 1
04 вересня 2026 року
м. Миколаїв

Комісія у складі:

Голова комісії:

Кондратенко О. В. — заступник відповідального секретаря Приймальної комісії.

Члени комісії:

1. Міхрін О. Ю. — відповідальний секретар Приймальної комісії;
2. Леонтьєва В. І. — член Приймальної комісії;
3. Козирев А. В. — член Приймальної комісії;
4. Слатвінський С. Г. — уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
5. Слатвінський М. Г. — член Приймальної комісії,

провела перевірку готовності банків тестових завдань до проведення співбесід додаткової сесії № 1 для вступників на основі повної загальної середньої освіти, ОКР «кваліфікований робітник», НРК 5, НРК 6 та НРК 7 на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

1. Предмет перевірки

Перевірці підлягали банки тестових завдань, призначені для проведення співбесіди у форматі комп'ютерного тестування з таких предметів:

1. Українська мова.
2. Математика.
3. Історія України.
4. Предмет на вибір вступника відповідно до Правил прийому та затверджених програм співбесід.

Тестові завдання використовуються для конкурсного відбору вступників за спеціальностями:

- D1 «Облік і оподаткування»;
- J8 «Автомобільний транспорт».

2. Нормативне та методичне забезпечення

Під час перевірки комісія керувалася:

- Правилами прийому на навчання до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» у 2026 році;
- Положенням про Приймальну комісію ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка»;
- Положенням про предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід;
- затвердженими програмами проведення співбесід;
- затвердженими критеріями оцінювання результатів співбесід;
- рішеннями Приймальної комісії щодо організації вступних випробувань у 2026 році.

3. Питання, що перевірялися

У процесі перевірки встановлювалися:

- відповідність змісту тестових завдань затвердженим програмам співбесід;
- відповідність завдань визначеній базі вступу;
- правильність і однозначність формулювань запитань;
- наявність правильних відповідей і коректність ключів;
- відсутність завдань із кількома правильними відповідями, якщо інше не передбачено їх умовами;
- відповідність тестових завдань установленому рівню складності;
- пропорційність розподілу завдань за тематичними розділами;
- можливість випадкового формування індивідуальних тестових варіантів;
- однаковий рівень складності індивідуальних варіантів;
- правильність установленої кількості балів за кожне завдання;
- правильність автоматичного обчислення підсумкового результату;
- відповідність максимальної кількості балів затвердженим критеріям оцінювання;
- відсутність технічних помилок у текстах, формулах, зображеннях і варіантах відповідей;

- належне обмеження доступу до банків тестових завдань.

4. Результати перевірки

За результатами перевірки встановлено:

4.1. Відповідність програмам співбесід

Зміст тестових завдань відповідає затвердженим програмам проведення співбесід. Завдання охоплюють основні тематичні розділи та дають змогу перевірити рівень знань, умінь і навичок вступників.

Питань, що виходять за межі затверджених програм, не виявлено.

4.2. Правильність тестових завдань

Формулювання запитань є зрозумілими, логічними та однозначними. Варіанти відповідей сформовано коректно.

Ключі правильних відповідей перевірено членами комісії. Помилки, які можуть вплинути на результати вступного випробування, не виявлено.

4.3. Рівень складності

Тестові завдання містять питання різного рівня складності та забезпечують можливість об'єктивно визначити рівень підготовки вступників.

Розподіл завдань за рівнями складності визнано збалансованим.

4.4. Формування індивідуальних тестів

Налаштування банків тестових завдань забезпечують:

- випадковий вибір завдань;
- випадкове розташування варіантів відповідей;
- формування індивідуального тестового варіанта для кожного вступника;
- однакову кількість завдань для всіх вступників;
- дотримання однакової тривалості тестування;
- автоматичне збереження відповідей;
- автоматичне обчислення отриманих балів.

4.5. Критерії оцінювання

Кількість балів за виконання тестових завдань відповідає затвердженим критеріям оцінювання.

Результат співбесіди визначається автоматично після завершення тестування та фіксується в електронній системі й екзаменаційній відомості.

4.6. Захист тестових матеріалів

Доступ до банків тестових завдань, ключів відповідей і налаштувань тестування надано лише уповноваженим особам.

Застосовано такі заходи захисту:

- персональні облікові записи відповідальних осіб;
- розмежування прав доступу;
- обмеження можливості копіювання тестових матеріалів;
- заборона відкритого оприлюднення тестових завдань;
- резервне копіювання банків тестових завдань;
- фіксація дій користувачів у технічних журналах;
- зміна параметрів доступу після завершення вступних випробувань.

5. Виявлені недоліки

Критичних недоліків, які можуть перешкоджати проведенню співбесід додаткової сесії № 1 або вплинути на об'єктивність оцінювання вступників, не виявлено.

Окремі технічні й редакційні неточності, виявлені під час попереднього перегляду тестових завдань, усунуто до підписання цього акта.

Після завершення перевірки банки тестових завдань заблоковано для внесення несанкціонованих змін.

6. Висновок комісії

Комісія дійшла висновку, що:

1. Банки тестових завдань відповідають затвердженим програмам проведення співбесід.
2. Тестові завдання є змістовно та технічно придатними для використання.
3. Критерії та алгоритми оцінювання налаштовано правильно.
4. Умови випадкового формування індивідуальних тестів забезпечують рівність і об'єктивність конкурсного відбору.
5. Захист тестових матеріалів та обмеження доступу до них забезпечено.

6. Банки тестових завдань готові до проведення співбесід додаткової сесії № 1 з 07 до 10 вересня 2026 року.

7. Рекомендації

1. Перед початком роботи кожної екзаменаційної групи проводити контрольне формування тестового варіанта.
2. Перевіряти правильність установлених дати, часу початку та тривалості тестування.
3. Не допускати внесення змін до банків тестових завдань під час проведення співбесід без рішення голови Приймальної комісії.
4. Забезпечити нерозголошення змісту тестових завдань і ключів відповідей.
5. Після завершення роботи кожної екзаменаційної групи здійснювати резервне копіювання результатів.
6. У разі виявлення технічної або змістової помилки невідкладно повідомляти відповідального секретаря Приймальної комісії та фіксувати відповідний факт актом.
7. Після завершення вступної кампанії забезпечити архівування тестових матеріалів і технічних журналів відповідно до встановленого порядку.

Акт складено в одному примірнику та передано відповідальному секретарю Приймальної комісії для зберігання в матеріалах вступної кампанії 2026 року.

Голова комісії

_____ Олексій КОНДРАТЕНКО

Члени комісії:

_____ Олександр МІХРІН

_____ Валентина ЛЕОНТЬЄВА

_____ Андрій КОЗИРЄВ

_____ Сергій СЛАТВІНСЬКИЙ

_____ Максим СЛАТВІНСЬКИЙ

АКТ

перевірки технічної готовності платформи комп'ютерного тестування до проведення співбесід
додаткової сесії № 1
04 вересня 2026 року
м. Миколаїв

Комісія у складі:

Голова комісії:

Слатвінський С. Г. — уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, відповідальний за технічний супровід вступних випробувань.

Члени комісії:

1. Міхрін О. Ю. — відповідальний секретар Приймальної комісії;
2. Кондратенко О. В. — заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
3. Леонтьєва В. І. — член Приймальної комісії;
4. Слатвінський М. Г. — член Приймальної комісії, резервна особа з технічного супроводу,

провела перевірку технічної готовності платформи комп'ютерного тестування до проведення співбесід додаткової сесії № 1 у дистанційному режимі.

1. Загальні відомості

Перевірку проведено з метою визначення готовності програмного забезпечення, електронної платформи, засобів відеозв'язку, облікових записів користувачів, каналів доступу до мережі Інтернет і резервних технічних засобів до проведення співбесід.

Співбесіди проводитимуться з 07 до 10 вересня 2026 року у форматі комп'ютерного тестування для вступників за спеціальностями:

- D1 «Облік і оподаткування»;
- J8 «Автомобільний транспорт».

2. Об'єкти перевірки

Під час перевірки протестовано:

1. Працездатність електронної платформи комп'ютерного тестування.
2. Доступ користувачів до платформи.
3. Створення облікових записів вступників.
4. Розмежування прав доступу користувачів.
5. Формування екзаменаційних груп.
6. Формування індивідуальних тестових варіантів.
7. Установлення дати, часу початку і тривалості тестування.
8. Автоматичне збереження відповідей вступників.
9. Автоматичне обчислення результатів.
10. Формування технічних журналів.
11. Формування та збереження відомостей результатів співбесіди.
12. Роботу засобів відеоконференцзв'язку.
13. Роботу основного і резервного каналів доступу до мережі Інтернет.
14. Можливість резервного копіювання інформації.
15. Можливість відновлення роботи після технічного збою.
16. Захист персональних даних вступників.
17. Захист банків тестових завдань від несанкціонованого доступу.

3. Результати перевірки

3.1. Доступ до платформи

Вхід до платформи комп'ютерного тестування здійснюється за персональними обліковими даними.

Перевірено можливість входу до системи для:

- адміністратора платформи;
- відповідального секретаря Приймальної комісії;
- осіб, відповідальних за технічний супровід;
- членів відповідних комісій;
- вступників.

Права доступу користувачів розмежовано відповідно до їхніх повноважень. Сторонні особи не мають доступу до тестових матеріалів, персональних даних вступників та результатів тестування.

3.2. Облікові записи вступників

Перевірено можливість:

- створення персонального облікового запису вступника;
- автоматичного або ручного формування логіна і пароля;
- зміни та відновлення пароля;
- блокування облікового запису;
- установлення строку дії облікових даних;
- включення вступника до відповідної екзаменаційної групи;
- відкриття доступу до тестування у визначений час.

Облікові записи вступників формуються на підставі списків осіб, допущених рішенням Приймальної комісії до проходження співбесіди.

3.3. Формування екзаменаційних груп

Платформа забезпечує можливість створення окремих екзаменаційних груп за спеціальністю і датою проведення співбесіди.

Передбачено формування таких груп:

№ групи	Спеціальність	Дата	Час
1	D1 «Облік і оподаткування»	07.09.2026	12:00–14:00
2	J8 «Автомобільний транспорт»	08.09.2026	12:00–14:00
3	J8 «Автомобільний транспорт»	09.09.2026	12:00–14:00
4	J8 «Автомобільний транспорт»	10.09.2026	12:00–14:00

Персональний склад груп може бути уточнений до початку відповідної співбесіди залежно від результатів перевірки заяв і документів вступників.

3.4. Формування тестів

Перевірено правильність:

- підключення банків тестових завдань;
- випадкового вибору запитань;
- випадкового розташування відповідей;
- формування індивідуального тестового варіанта;
- установлення кількості завдань;
- визначення тривалості тестування;
- установлення кількості дозволених спроб;
- обмеження доступу до тесту за датою і часом;
- автоматичного завершення тестування після закінчення визначеного часу.

За результатами контрольного запуску тестові варіанти формуються коректно.

3.5. Збереження відповідей і результатів

Платформа забезпечує:

- автоматичне збереження відповідей вступника;
- фіксацію часу початку тестування;
- фіксацію часу надання кожної відповіді;
- фіксацію часу завершення тестування;
- автоматичне обчислення отриманого результату;
- збереження результату в електронній системі;
- формування звіту про проходження тестування;
- можливість експорту результатів для внесення до екзаменаційної відомості.

Контрольне тестування підтвердило правильність збереження відповідей та автоматичного обчислення результатів.

3.6. Технічні журнали

У системі забезпечено ведення технічних журналів, у яких фіксуються:

- дата і час входу користувача;
- спроби авторизації;
- початок і завершення тестування;
- відповіді вступника;
- отриманий результат;
- переривання сеансу;
- повторний вхід до системи;

- дії адміністратора;
- зміни параметрів тестування;
- технічні помилки та системні повідомлення.

Технічні журнали зберігаються протягом строку, визначеного внутрішніми документами та номенклатурою справ Приймальної комісії.

3.7. Засоби відеозв'язку та ідентифікації

Перевірено працездатність засобів відеоконференцзв'язку, які використовуватимуться для:

- підключення вступників;
- візуальної ідентифікації особи;
- надання організаційних роз'яснень;
- контролю за самостійністю проходження тестування;
- оперативного зв'язку з відповідальними особами;
- фіксації обставин виникнення технічного збою.

Якість відео- та аудіозв'язку визнано достатньою для проведення співбесід у дистанційному режимі.

3.8. Резервні технічні засоби

Перевірено наявність і працездатність:

- резервного комп'ютерного обладнання;
- резервного каналу доступу до мережі Інтернет;
- резервних облікових записів відповідальних осіб;
- резервних копій банків тестових завдань;
- резервного сховища результатів тестування;
- альтернативного засобу оперативного зв'язку зі вступниками.

Резервні технічні засоби перебувають у працездатному стані.

3.9. Резервне копіювання та відновлення інформації

Під час перевірки виконано контрольне резервне копіювання:

- банків тестових завдань;
- налаштувань тестування;
- переліку облікових записів;
- складів екзаменаційних груп;
- тестових результатів;
- технічних журналів.

Можливість відновлення інформації з резервної копії перевірено. Відновлення здійснюється коректно.

3.10. Захист інформації

Для захисту інформації забезпечено:

- використання персональних облікових даних;
- розмежування прав доступу;
- обмеження доступу до тестових матеріалів;
- обмеження строку дії облікових записів вступників;
- ведення журналів дій користувачів;
- резервне копіювання інформації;
- захист персональних даних вступників;
- блокування доступу до тестів після завершення встановленого часу.

4. Контрольне тестування

Під час контрольного тестування виконано повний цикл роботи платформи:

1. Створено тестовий обліковий запис вступника.
2. Включено користувача до екзаменаційної групи.
3. Проведено ідентифікацію користувача.
4. Відкрито доступ до тестування.
5. Сформовано індивідуальний тестовий варіант.
6. Надано відповіді на тестові завдання.
7. Перевірено автоматичне збереження відповідей.
8. Завершено тестування.
9. Перевірено автоматичне обчислення результату.
10. Сформовано звіт і технічний журнал.
11. Виконано резервне копіювання результату.

12. Перевірено можливість відновлення інформації.

Контрольний цикл виконано успішно.

5. Дії у разі технічного збою

У разі виникнення технічного збою відповідальна особа повинна:

1. Зафіксувати дату і точний час виникнення збою.
2. Визначити характер і можливу причину проблеми.
3. Установити етап проходження тесту, на якому стався збій.
4. Перевірити наявність збережених відповідей вступника.
5. Зробити знімок екрана або іншим способом зафіксувати технічне повідомлення.
6. Повідомити відповідального секретаря Приймальної комісії.
7. Ужити заходів для відновлення роботи.
8. За необхідності перевести роботу на резервний канал або обладнання.
9. Скласти технічний акт.
10. Передати технічний акт на розгляд Приймальної комісії.

Рішення про продовження, перенесення або повторне проходження співбесіди приймається Приймальною комісією з урахуванням характеру технічного збою та збережених результатів вступника.

6. Виявлені недоліки

Критичних технічних недоліків, які унеможливають проведення співбесід додаткової сесії № 1, не виявлено.

Окремі незначні недоліки в налаштуваннях доступу та відображенні інформації усунено під час перевірки.

7. Висновки комісії

За результатами перевірки комісія встановила:

1. Платформа комп'ютерного тестування перебуває у працездатному стані.
2. Облікові записи користувачів і права доступу можуть бути своєчасно налаштовані.
3. Формування індивідуальних тестів здійснюється коректно.
4. Відповіді та результати вступників зберігаються автоматично.
5. Технічні журнали формуються та зберігаються.
6. Резервне копіювання і відновлення інформації забезпечено.
7. Засоби відеоконференцзв'язку та резервні канали зв'язку готові до використання.
8. Захист тестових матеріалів і персональних даних забезпечено.
9. Платформа технічно готова до проведення співбесід додаткової сесії № 1 з 07 до 10 вересня 2026 року.

8. Рекомендації

1. Перед початком кожної співбесіди проводити оперативну перевірку платформи та каналів зв'язку.
2. Не пізніше ніж за 30 хвилин до початку тестування перевіряти доступ вступників до облікових записів.
3. Перед відкриттям тесту перевіряти налаштування дати, часу і тривалості тестування.
4. Після завершення роботи кожної екзаменаційної групи здійснювати резервне копіювання результатів.
5. Усі технічні збої фіксувати відповідними актами.
6. Після завершення вступних випробувань заблокувати облікові записи вступників і закрити доступ до тестових матеріалів.

Акт складено в одному примірнику та передано відповідальному секретарю Приймальної комісії для зберігання в матеріалах вступної кампанії 2026 року.

Голова комісії

_____ Сергій СЛАТВІНСЬКИЙ

Члени комісії:

_____ Олександр МІХРІН

_____ Олексій КОНДРАТЕНКО

_____ Валентина ЛЕОНТЬЄВА

_____ Максим СЛАТВІНСЬКИЙ

РОЗКЛАД
вступних випробувань додаткової сесії № 1 у формі співбесіди
до Вищого навчального закладу
«Міжнародний технологічний університет
«Миколаївська політехніка» у 2026 році
на основі повної загальної середньої освіти, ОКР «кваліфікований робітник»,
НРК 5, НРК 6, НРК 7
на здобуття освітньо-професійного ступеня
фахового молодшого бакалавра

Код спеціальності	Назва спеціальності	Вступне випробування	Форма здобуття освіти	Дата	Час
D1	Облік і оподаткування	Співбесіда у форматі комп'ютерного тестування з предметів 1, 2, 3, 4 — на вибір вступника	Денна	07.09.2026	12:00–14:00
D1	Облік і оподаткування	Співбесіда у форматі комп'ютерного тестування з предметів 1, 2, 3, 4 — на вибір вступника	Заочна	07.09.2026	12:00–14:00
J8	Автомобільний транспорт	Співбесіда у форматі комп'ютерного тестування з предметів 1, 2, 3, 4 — на вибір вступника	Денна	08.09.2026	12:00–14:00
J8	Автомобільний транспорт	Співбесіда у форматі комп'ютерного тестування з предметів 1, 2, 3, 4 — на вибір вступника	Заочна	08.09.2026	12:00–14:00
J8	Автомобільний транспорт	Співбесіда у форматі комп'ютерного тестування з предметів 1, 2, 3, 4 — на вибір вступника	Денна	09.09.2026	12:00–14:00
J8	Автомобільний транспорт	Співбесіда у форматі комп'ютерного тестування з предметів 1, 2, 3, 4 — на вибір вступника	Заочна	09.09.2026	12:00–14:00
J8	Автомобільний транспорт	Співбесіда у форматі комп'ютерного тестування з предметів 1, 2, 3, 4 — на вибір вступника	Денна	10.09.2026	12:00–14:00
J8	Автомобільний транспорт	Співбесіда у форматі комп'ютерного тестування з предметів 1, 2, 3, 4 — на вибір вступника	Заочна	10.09.2026	12:00–14:00

Перелік предметів співбесіди

1. Українська мова.
2. Математика.
3. Історія України.

4. Предмет на вибір вступника відповідно до Правил прийому та затверджених програм співбесід.

Організаційні положення

1. Співбесіда проводиться дистанційно у форматі комп'ютерного тестування.
2. Вступник проходить співбесіду в день і час, визначені для відповідної екзаменаційної групи.
3. Підключення вступника до засобу відеоконференцзв'язку та його ідентифікація здійснюються до початку тестування.
4. Для ідентифікації вступник повинен пред'явити документ, що посвідчує особу.
5. Доступ до тестування надається після успішної ідентифікації вступника.
6. Під час проходження співбесіди вступник повинен забезпечити стабільний доступ до мережі Інтернет, працездатність відеокамери та мікрофона.
7. Вступник зобов'язаний виконувати тестові завдання самостійно, без допомоги сторонніх осіб і використання не дозволених матеріалів.
8. Результат співбесіди автоматично формується після завершення комп'ютерного тестування та вноситься до екзаменаційної відомості.
9. Неявка вступника фіксується в екзаменаційній відомості позначкою «не з'явився».
10. У разі виникнення технічного збою відповідальна особа складає технічний акт. Рішення про продовження, перенесення або повторне проходження співбесіди приймає Приймальна комісія.
11. Зміна дати або часу проходження співбесіди допускається лише за рішенням Приймальної комісії або голови Приймальної комісії з обов'язковим повідомленням вступника.
12. Апеляція щодо результату співбесіди подається та розглядається відповідно до Положення про апеляційну комісію ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Олександр МІХРІН

СКЛАД
екзаменаційних груп для проходження співбесід додаткової сесії № 1

Екзаменаційна група № 1
Спеціальність: D1 «Облік і оподаткування»
Форма здобуття освіти: денна
Дата співбесіди: 07 вересня 2026 року
Час: 12:00–14:00
Формат: дистанційно, комп'ютерне тестування

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вступника	Основа вступу
1	Бахольська Марія Олександрівна	Повна загальна середня освіта
2	Ніколенко Анатолій Володимирович	Повна загальна середня освіта
3	Панчук Ігор Вікторович	ОКР «кваліфікований робітник»
4	Ісаков Геннадій Вікторович	Повна загальна середня освіта

Усього в групі: 4 вступники.

Екзаменаційна група № 2
Спеціальність: J8 «Автомобільний транспорт»
Форма здобуття освіти: денна
Дата співбесіди: 08 вересня 2026 року
Час: 12:00–14:00
Формат: дистанційно, комп'ютерне тестування

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вступника	Основа вступу
1	Гончаренко Віталій Олександрович	Повна загальна середня освіта
2	Махлай Володимир Віталійович	ОКР «кваліфікований робітник»
3	Дідковський Олег Вікторович	ОКР «кваліфікований робітник»
4	Попов Антон Сергійович	ОКР «кваліфікований робітник»
5	Біляєв Олександр Олександрович	ОКР «кваліфікований робітник»
6	Головчак Євген Петрович	Повна загальна середня освіта
7	Церуш Олег Олександрович	Повна загальна середня освіта
8	Кузнецов Руслан Гаджийович	Повна загальна середня освіта
9	Моторний Іван Леонідович	Повна загальна середня освіта
10	Стукалов Олексій Вячеславович	Повна загальна середня освіта
11	Опря Сергій Сергійович	ОКР «кваліфікований робітник»
12	Єршов Артур Сергійович	Повна загальна середня освіта
13	Черновол Антон Сергійович	Повна загальна середня освіта
14	Северинов Сергій Вікторович	ОКР «кваліфікований робітник»

Усього в групі: 14 вступників.

Екзаменаційна група № 3
Спеціальність: J8 «Автомобільний транспорт»
Форма здобуття освіти: денна
Дата співбесіди: 09 вересня 2026 року
Час: 12:00–14:00
Формат: дистанційно, комп'ютерне тестування

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вступника	Основа вступу
1	Роман Тимур Петрович	ОКР «кваліфікований робітник»
2	Роєнко Володимир Володимирович	ОКР «кваліфікований робітник»
3	Стіжко Сергій Володимирович	Повна загальна середня освіта
4	Михайленко Вадим Вікторович	Повна загальна середня освіта

5	Постовик Євгеній Миколайович	Повна загальна середня освіта
6	Алейников Андрій В'ячеславович	Повна загальна середня освіта
7	Волох Анатолій Вікторович	Повна загальна середня освіта
8	Лиско Сергій Володимирович	Повна загальна середня освіта
9	Гордієнко Федір Семенович	Повна загальна середня освіта
10	Іванко Олександр Георгійович	Повна загальна середня освіта
11	Бакляк Іван Іванович	Повна загальна середня освіта
12	Лукін Павло Васильович	Повна загальна середня освіта
13	Константінов Олександр Васильович	Повна загальна середня освіта
14	Мельник Євген Олегович	Повна загальна середня освіта

Усього в групі: 14 вступників.

Екзаменаційна група № 4

Спеціальність: J8 «Автомобільний транспорт»

Форма здобуття освіти: денна

Дата співбесіди: 10 вересня 2026 року

Час: 12:00–14:00

Формат: дистанційно, комп'ютерне тестування

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вступника	Основа вступу
1	Шередека Сергій Олександрович	Повна загальна середня освіта
2	Корольков Микола Юрійович	Повна загальна середня освіта
3	Притуляк Сергій Олександрович	Повна загальна середня освіта
4	Зубов Олександр Юрійович	Повна загальна середня освіта
5	Львівський Сергій Дмитрович	Повна загальна середня освіта
6	Шишман Дмитро Вікторович	Повна загальна середня освіта
7	Султанов Руслан Рідіванович	Повна загальна середня освіта
8	Анічін Денис Миколайович	Повна загальна середня освіта
9	Сіянко Максим Анатолійович	Повна загальна середня освіта
10	Вишневецький Руслан Миколайович	Повна загальна середня освіта
11	Міняйленко Олег Євгенович	Повна загальна середня освіта
12	Сердюк Сергій Вікторович	Повна загальна середня освіта
13	Устичук Олег Васильович	Повна загальна середня освіта
14	Гернеза Сергій Володимирович	Повна загальна середня освіта

Усього в групі: 14 вступників.

Зведені відомості

№ групи	Спеціальність	Дата	Кількість вступників
1	D1 «Облік і оподаткування»	07.09.2026	4
2	J8 «Автомобільний транспорт»	08.09.2026	14
3	J8 «Автомобільний транспорт»	09.09.2026	14
4	J8 «Автомобільний транспорт»	10.09.2026	14
	Усього		46

Відповідальні особи

Відповідальний секретар Приймальної комісії:

Міхрін Олександр Юрійович.

Відповідальні за ідентифікацію вступників:

Кондратенко Олексій Володимирович;

Леонтєва Валентина Іванівна.

Відповідальний за технічний супровід:

Слатвінський Сергій Геннадійович.

Резервна особа з технічного супроводу:

Слатвінський Ммаксим Геннадійович.

Примітки

1. До проходження співбесіди допускаються вступники, щодо яких Приймальною комісією прийнято рішення про допуск.
2. Перед початком співбесіди проводиться обов'язкова ідентифікація вступника.
3. Вступник повинен пред'явити документ, що посвідчує особу.
4. Результати співбесіди фіксуються в електронній системі та екзаменаційній відомості.
5. Неявка вступника фіксується в екзаменаційній відомості позначкою «не з'явився».
6. У разі технічного збою складається технічний акт.
7. Зміни до персонального складу екзаменаційної групи можуть бути внесені до початку відповідної співбесіди за рішенням відповідального секретаря з подальшим інформуванням Приймальної комісії.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Олександр МІХРІН

Заступник відповідального секретаря
Приймальної комісії

Олексій КОНДРАТЕНКО

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за організацію, ідентифікацію вступників і технічний супровід співбесід
додаткової сесії № 1

Співбесіди додаткової сесії № 1 проводяться з 07 до 10 вересня 2026 року дистанційно у форматі комп'ютерного тестування відповідно до затвердженого розкладу.

1. Загальна координація проведення співбесід

Відповідальна особа:

Міхрін Олександр Юрійович — відповідальний секретар Приймальної комісії.

Основні обов'язки

1. Загальна координація підготовки та проведення співбесід.
2. Контроль за дотриманням затвердженого розкладу.
3. Формування та уточнення персонального складу екзаменаційних груп.
4. Перевірка наявності рішення Приймальної комісії про допуск вступників до співбесіди.
5. Організація інформування вступників про дату, час і порядок проходження співбесіди.
6. Координація роботи осіб, відповідальних за ідентифікацію вступників і технічний супровід.
7. Контроль за підготовкою екзаменаційних відомостей.
8. Прийняття оперативних організаційних рішень у межах наданих повноважень.
9. Інформування голови Приймальної комісії про перебіг співбесід і випадки порушення встановленого порядку.
10. Передання на розгляд Приймальної комісії технічних актів, заяв вступників та інших матеріалів.
11. Контроль за належним оформленням і зберіганням документації.

2. Організаційний супровід і перевірка документів

Відповідальна особа:

Кондратенко Олена Вікторівна — заступник відповідального секретаря Приймальної комісії.

Основні обов'язки

1. Перевірка заяв і документів вступників до їх допуску до співбесіди.
2. Перевірка відповідності персональних даних вступника відомостям ЄДЕБО.
3. Перевірка документів про освіту та визначеної бази вступу.
4. Перевірка мотиваційних листів.
5. Перевірка документів, що підтверджують право на спеціальні умови вступу.
6. Участь у формуванні списків вступників, допущених до співбесіди.
7. Перевірка правильності екзаменаційних відомостей.
8. Ідентифікація вступників перед початком тестування.
9. Фіксація випадків невідповідності документів або неможливості ідентифікації вступника.
10. Інформування відповідального секретаря про виявлені недоліки чи порушення.

3. Ідентифікація вступників

Відповідальні особи:

- Кондратенко Олексій Володимирович — заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- Леонтєва Валентина Іванівна — член Приймальної комісії.

Основні обов'язки

1. Підключення до відеоконференції до початку тестування.
2. Перевірка присутності вступників відповідно до затвердженого складу екзаменаційної групи.
3. Перевірка документа, що посвідчує особу вступника.
4. Зіставлення відомостей документа з персональними даними, зазначеними в заяві та екзаменаційній відомості.

5. Перевірка якості відеозображення, достатньої для встановлення особи.
6. Фіксація результатів ідентифікації вступників.
7. Недопущення до тестування особи, яку неможливо ідентифікувати.
8. Інформування вступників про основні правила проходження співбесіди.
9. Фіксація неявки вступників.
10. Повідомлення відповідального секретаря про випадки відмови вступника від проходження співбесіди або порушення встановленого порядку.

4. Основний технічний супровід

Відповідальна особа:

Слатвінський Сергій Геннадійович — уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, відповідальний за технічний супровід вступних випробувань.

Основні обов'язки

1. Перевірка технічної готовності платформи комп'ютерного тестування.
2. Створення та налаштування облікових записів вступників.
3. Формування екзаменаційних груп на електронній платформі.
4. Перевірка правильності підключення банків тестових завдань.
5. Установлення дати, часу початку і тривалості тестування.
6. Відкриття доступу до тестування після завершення ідентифікації вступників.
7. Контроль за працездатністю електронної платформи під час проведення співбесіди.
8. Надання оперативної технічної допомоги вступникам і членам Приймальної комісії.
9. Контроль за автоматичним збереженням відповідей.
10. Контроль за правильністю автоматичного обчислення результатів.
11. Формування і збереження технічних журналів.
12. Формування електронних звітів про результати тестування.
13. Резервне копіювання результатів після завершення роботи кожної екзаменаційної групи.
14. Фіксація технічних збоїв.
15. Підготовка технічних актів у разі переривання тестування.
16. Відновлення доступу та роботи платформи в межах технічних можливостей.
17. Закриття доступу до тестів після завершення співбесіди.
18. Забезпечення захисту тестових матеріалів і персональних даних вступників.

5. Резервний технічний супровід

Резервна відповідальна особа:

Слатвінський Максим Геннадійович — член Приймальної комісії.

Основні обов'язки

1. Перебування на зв'язку протягом усього часу проведення співбесід.
2. Виконання функцій основної відповідальної особи у разі її тимчасової відсутності або неможливості виконувати свої обов'язки.
3. Перевірка працездатності резервного обладнання.
4. Перевірка резервного каналу доступу до мережі Інтернет.
5. Надання допомоги у відновленні роботи платформи.
6. Участь у резервному копіюванні результатів.
7. Участь у складанні технічних актів.
8. Забезпечення альтернативного зв'язку зі вступниками в разі несправності основного засобу відеоконференцзв'язку.

6. Контроль за дотриманням процедури співбесіди

Відповідальні особи:

- Міхрін О. Ю.;
- Кондратенко О. В.;
- Леонтєва В. І.

Основні обов'язки

1. Контроль за дотриманням однакових умов проходження співбесіди всіма вступниками.
2. Контроль за своєчасним початком і завершенням тестування.
3. Контроль за самостійністю виконання вступниками тестових завдань.

4. Недопущення використання сторонньої допомоги та заборонених інформаційних матеріалів.
5. Фіксація порушень встановленого порядку.
6. Отримання пояснень вступника у разі виявлення ознак порушення.
7. Передання матеріалів про порушення на розгляд Приймальної комісії.
8. Контроль за правильністю оформлення результатів співбесіди.

7. Оприлюднення інформації та інформування вступників

Відповідальні особи:

- Слатвінський Сергій Геннадійович — технічне розміщення інформації;
- Міхрін Олександр Юрійович — перевірка змісту та повноти інформації;
- Кондратенко Олексій Володимирович — індивідуальне інформування вступників.

Основні обов'язки

1. Оприлюднення затвердженого розкладу на офіційному вебсайті Університету.
2. Розміщення програм співбесід і критеріїв оцінювання.
3. Розміщення інформації про порядок ідентифікації вступників.
4. Розміщення порядку подання та розгляду апеляцій.
5. Надання контактних даних для організаційної і технічної підтримки.
6. Перевірка правильності дат, часу, назв спеціальностей та іншої оприлюдненої інформації.
7. Повідомлення кожного вступника про дату і час співбесіди.
8. Збереження підтвердження оприлюднення інформації.

8. Розподіл відповідальних осіб за екзаменаційними групами

№ групи	Дата	Спеціальність	Загальна координація	Ідентифікація вступників	Технічний супровід
1	07.09.2026	D1 «Облік і оподаткування»	Міхрін О. Ю.	Кондратенко О. В., Леонтьєва В. І.	Слатвінський С. Г.
2	08.09.2026	J8 «Автомобільний транспорт»	Міхрін О. Ю.	Кондратенко О. В., Леонтьєва В. І.	Слатвінський С. Г.
3	09.09.2026	J8 «Автомобільний транспорт»	Міхрін О. Ю.	Кондратенко О. В., Леонтьєва В. І.	Слатвінський С. Г.
4	10.09.2026	J8 «Автомобільний транспорт»	Міхрін О. Ю.	Кондратенко О. В., Леонтьєва В. І.	Слатвінський С. Г.

Резервний технічний супровід усіх екзаменаційних груп: Слатвінський М. Г.

9. Порядок взаємодії відповідальних осіб

1. Не пізніше ніж за 30 хвилин до початку співбесіди відповідальний за технічний супровід перевіряє працездатність платформи, засобів відеозв'язку та облікових записів.
2. Відповідальні за ідентифікацію перевіряють присутність вступників та їхні документи.
3. Після завершення ідентифікації відповідальний секретар надає дозвіл на відкриття доступу до тестування.
4. Відповідальний за технічний супровід відкриває доступ до тесту у встановлений час.
5. Під час тестування відповідальні особи контролюють дотримання встановленого порядку.
6. Після завершення тестування технічний працівник формує звіт про результати та передає його відповідальному секретарю.
7. Результати вносяться до екзаменаційної відомості.
8. Екзаменаційна відомість підписується уповноваженими особами.
9. Електронні результати та технічні журнали підлягають резервному копіюванню.
10. У разі технічного збою робота здійснюється відповідно до затвердженого порядку фіксації та розгляду технічних збоїв.

10. Відповідальність

Особи, визначені цим переліком, несуть персональну відповідальність у межах покладених на них обов'язків за:

- дотримання затвердженого розкладу;
- належну ідентифікацію вступників;
- забезпечення рівних умов проходження співбесіди;
- технічну справність платформи;

- правильність збереження результатів;
- захист персональних даних вступників;
- нерозголошення змісту тестових завдань;
- своєчасне оформлення документації;
- достовірність зафіксованих відомостей;
- збереження матеріалів вступних випробувань.

З цим переліком відповідальні особи ознайомлюються під підпис.

Відповідальний секретар

Приймальної комісії _____ Олександр МІХРІН

Заступник відповідального секретаря

Приймальної комісії _____ Олексій КОНДРАТЕНКО

Відповідальний за технічний супровід _____ Сергій СЛАТВІНСЬКИЙ

Резервна особа з технічного супроводу _____ Максим СЛАТВІНСЬКИЙ

Відповідальна за ідентифікацію вступників _____ Валентина ЛЕОНТЬЄВА