

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧИГИРИНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою коледжу
(протокол № 5 від 04 травня 2026)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Юрій ПОЛЩУК

04 травня 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

ВСП «ЧИГИРИНСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

1. Це положення визначає загальні правила і норми проведення вступних випробувань (далі — вступні випробування), що проводяться Чигиринським економіко-правовим фаховим коледжем Уманського національного університету самостійно.

2. Форма вступних випробувань в коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

3. Для організації і проведення вступних випробувань в коледжі створюються комісії: предметні екзаменаційні та апеляційна, склади яких затверджуються наказом директора коледжу.

4. На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, що дозволяє вступнику найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

5. Мова проведення вступних випробувань усіх видів – українська.

6. Вступні випробування та консультації до них в коледжі проводять за розкладом. Розклад вступних випробувань та консультацій до них затверджується головою приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми рівнями і формами навчання.

7. Голови предметних екзаменаційних комісій відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться в коледжі, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

8. Для проведення вступних випробувань відповідальним секретарем Приймальної комісії формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи. Кількість

вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

9. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні доступ до якої дозволяється членам Приймальної комісії, комісії з проведення вступних випробувань та особам, які допущені до складання вступних випробувань. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

10. Під час проведення вступних випробувань:

- у кожному приміщенні, де проводиться випробування, постійно повинні бути присутні не менше двох членів комісії;
- вступники розмішуються по одній особі за одним столом в лінії;
- вступники можуть бути розміщені по дві особи за столом, якщо обумовлено особливими обставинами: у цьому випадку використовується два варіанти екзаменаційних (тестових) завдань, які роздаються таким чином, щоб особи, що сидять поруч, мали різні варіанти;
- у приміщенні, де проводиться вступне випробування, на дошці вказується час його початку та закінчення.

11. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

12. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

13. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної

комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії кульковою ручкою з пастою синього або чорного кольору. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

14. Для проведення вступних випробувань (іспит в усній формі (співбесіда), іспит в письмовій формі (тестування на паперових носіях), комп'ютерне тестування з використанням системи Moodle) норма часу встановлюється не більше 2 астрономічних годин.

15. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

17. Вступні випробування у формі індивідуальної усної співбесіди при прийомі на навчання на основі БСО проводяться відповідно до шкільних програм

відповідних дисциплін для учнів 5-9 класів закладів базової середньої освіти, рекомендованих Міністерством освіти і науки України.

18. Вступні випробування у формі індивідуальної усної співбесіди (замість національного мультипредметного тесту) при прийомі на навчання на основі ПЗСО проводяться відповідно до тестових завдань національного мультипредметного тесту, які укладаються відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання з відповідних предметів (відповідно до програми зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання з української мови, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26 червня 2018 року N 696 (частина «Українська мова»), до програми зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання з історії України, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26 червня 2018 року N 696 (частина «Історія України»), математики (відповідно до програми зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання з математики, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 04 грудня 2019 року N 1513).

19. Вступні випробування у формі індивідуальної усної співбесіди проводяться дистанційно на комп'ютерах у формі тестового контролю знань з використанням програми Meet у формі самостійного діалогу вступника з комп'ютером. Результати вступних випробувань таких вступників оцінюються, відповідно до Правил прийому, за шкалою від 100 до 200 балів.

Інформація про результати вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.

20. Для проходження комп'ютерного тестування з використанням системи Meet вступник отримує логін і пароль для доступу до системи. Під час комп'ютерного тестування вступник самостійно вводить відповіді у комп'ютер. Система фіксує: час початку тестування, час завершення тестування, набрано балів. При проходженні комп'ютерного тестування завдання для кожного вступника вибираються програмою випадково із загального обсягу наданих тестових завдань. Результат комп'ютерного тестування відображається на

головній сторінці системи Meet і є доступним для ознайомлення вступником одразу після його завершення.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписується відповідною комісією.

21. В період проведення тестування вступники зобов'язані виконувати вказівки інструктора.

Забороняється:

- використання комп'ютера з будь-якою іншою метою, крім складання тестів;

- розмови та використання мобільного зв'язку;

- користування будь-якими сторонніми джерелами інформації;

- на сеансі тестування не допускається присутність сторонніх осіб;

- вихід вступника з комп'ютерного класу під час проведення сеансу і інші дії, що заважають тестуванню;

- під час проведення тестування забороняється використовувати підручники, навчальні посібники, інші друковані (електронні) носії інформації, користуватися калькуляторами, персональними комп'ютерами, телефонами та іншими засобами зв'язку.

22. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсах не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

23. Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

24. Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

25. Перевірка результатів вступних випробувань проводиться тільки у приміщенні коледжу членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

26. Голова предметної екзаменаційної або атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє роботи вступників, які оцінені членами відповідних комісій за шкалою оцінювання знань від 100 до 200 балів - менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

27. Перевірені роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

28. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

29. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів),

отриманої на вступному випробуванні в коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

Відповідальний секретар
приймальної комісії:



Наталія ПОРОЖНЯ