

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ  
ДЛЯ ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ МАГІСТРА  
НА ОСНОВІ ЗДОБУТОГО СТУПЕНЯ (ОР) ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ТА БАКАЛАВРА НА ОСНОВІ ОКР МОЛОДШИЙ СПЕЦІАЛІСТ  
ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ  
ЗА ЗМІШАНОЮ ФОРМОЮ  
У СУМСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
імені А. С. МАКАРЕНКА**

Методичні рекомендації щодо проведення вступних випробувань для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня (ОР) вищої освіти та бакалавра на основі ОКР молодший спеціаліст денної та заочної форми навчання за змішаною формою в Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка (далі – Університет, далі – Методичні рекомендації), розроблені відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2019 року № 1285, Правил прийому до Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка в 2020 році, затверджених наказом № 209 від 25 травня 2020 року (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, затвердженого наказом № 520 від 26 грудня 2016 року, Рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової перед вищої та вищої освіти, наказу по університету № 300 від 30 липня 2020 року «Про внесення змін до наказу № 255 від 22 червня 2020 року «Проведення адаптивного карантину».

Ці Методичні рекомендації регулюють процедуру підготовки, організації й проведення вступних випробувань в умовах адаптивного карантину, спричиненого коронавірусом COVID-19, з метою виконання посиленних протиепідемічних заходів, недопущення поширення коронавірусу COVID-19 серед абітурієнтів, співробітників та професорсько-викладацького складу, забезпечення успішної підготовки, організації та проведення вступних випробувань для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня (ОР) вищої освіти та бакалавра на основі ОКР молодшого спеціаліста денної та заочної форми навчання за змішаною формою.

## I. Загальні положення

1.1. Терміни, які вживаються в Методичних рекомендаціях:

- *вступне випробування* – оцінювання підготовленості вступника до здобуття освітньо-професійного ступеня магістра, що проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання, вступного іспиту, фахового випробування тощо;
- *вступне випробування за змішаною формою* передбачає проведення вступного іспиту, яка поєднує одночасно і аудиторну, і дистанційну форму вступного випробування (платформа Zoom);
- *технічний секретар Приймальної комісії* – особа, яка уповноважена на здійснення прийому документів вступників для вступу на навчання на здобуття ступеня бакалавр;
- *секретар відбіркової комісії навчально-наукового підрозділу Університету* – особа, яка уповноважена на здійснення прийому документів вступників для вступу на навчання на здобуття ступеня магістра;
- *відповідальна особа технічного супроводу вступного іспиту* – особа навчально-наукового підрозділу Університету, яка здійснює технічний електронний супровід вступників, які будуть складати іспити дистанційно.

## II. Загальні вимоги до організації і проведення вступних випробувань

2.1. Вступні випробування проводяться відповідно до програм вступних випробувань, які затверджені головою Приймальної комісії та оприлюднені на сайті Університету.

2.2. Для проведення вступних випробувань відповідно до Положення про Приймальну комісію створюються екзаменаційні комісії, які затверджуються наказом ректора.

2.3. Після завершення подачі документів для проведення вступних випробувань в Університеті формуються екзаменаційні групи вступників.

2.4. Відповідно до екзаменаційних груп формуються відомості вступних випробувань.

2.5. Вступні випробування проводяться відповідно до розкладу, затвердженого головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії.

2.6. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

2.7. Вступник, який проходить вступне випробування повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

2.8. Під час проведення вступних випробувань абітурієнт повинен дотримуватися принципів академічної доброчесності. Абітурієнтам забороняється користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено програмою вступного випробування. У разі використання вступником під час випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. Така робота на підлягає перевірці.

2.9. Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими. Після закінчення екзамену голова екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

2.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням.

2.11. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення вступних випробувань.

2.12. При співпадинні конкурсних предметів на різних спеціальностях Університету, результати вступного випробування на певну спеціальність зараховуються для участі в конкурсному відборі на іншу спеціальність (за заявою вступника), а вступникові дозволяється скласти вступне випробування тільки один раз.

2.13. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

2.14. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

2.15. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості передаються головою екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії Університету або його заступникові.

2.16. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначених Правилами прийому не допускається до наступних вступних випробувань та участі в конкурсі.

2.17. Апеляція вступника на результати іспитів подається відповідно до Положенням про Апеляційну комісію Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, затвердженого наказом по Університету № 520 від 26 грудня 2016 року.

### III. Обов'язки осіб, залучених до проведення вступних випробувань

3.1. Функції *відповідальної особи технічного супроводу вступного іспиту*:

3.1.1. У день завершення прийому документів отримує Таблицю 1 «Форма проведення вступного іспиту» від технічного секретаря та створює Групу для вступників у Вайбер за кожною із спеціальностей.

3.1.2. Надає членам групи та екзаменаційної комісії консультації зі встановлення Zoom, ADOBE Reader.

3.1.3. Створює онлайн-конференції з датою та часом вступного іспиту на платформі Zoom відповідно до розкладу.

3.1.4. Здійснює розсилку дати, часу, ідентифікатора та паролю вступникам через корпоративну пошту Приймальної комісії не пізніше, ніж за два дні до іспиту;

3.1.5. Здійснює розсилку бланку письмової роботи через Групу для вступників у Вайбер не пізніше, ніж за два дні до іспиту.

3.1.6. Проводить контрольну зустріч на платформі Zoom зі вступниками для перевірки зв'язку та технічних можливостей вступників не пізніше, ніж за один день до іспиту.

3.1.7. Під час контрольної зустрічі зі вступниками на платформі Zoom перевіряє наявність роздрукованого бланку письмової роботи у кожного вступника.

3.1.8. Здійснює підключення, запис та збереження даних із онлайн-іспиту в день іспиту.

3.1.9. На початку іспиту допомагає голові та/або членам комісії ідентифікувати вступників за допомогою паспорта або водійських прав.

3.1.10. В день іспиту, після відкриття конверту, здійснює надсилання завдань вступникам із корпоративної пошти Приймальної комісії.

3.1.11. Під виконання завдань фіксує усне підтвердження вступником про надсилання заповненого бланку письмової роботи на корпоративну пошту Приймальної комісії.

3.1.12. Роздруковує надіслані вступниками заповнені бланки письмової роботи та аркуша усної відповіді з корпоративної пошти Приймальної комісії та передає відповідальному секретарю Приймальної комісії.

3.1.13. Передає у Приймальну комісію онлайн-запис вступного іспиту.

3.2. Функції *технічного секретаря Приймальної комісії секретаря відбіркової комісії навчально-наукових підрозділів Університету (далі – секретарі)*:

3.2.1. Під час прийому документів уточнюють форму складання вступного іспиту – дистанційно чи аудиторно.

3.2.2. Відповідно до отриманої інформації від вступника заповнюють Таблицю 1 «Форма проведення вступного іспиту».

3.2.3. Видає абітурієнту, який обрав дистанційну форму складання іспиту, аркуш усної або письмової відповіді.

3.2.4. Уточнює факт встановлення та уміння користування програмами Zoom, ADOBE Reader.

3.2.5. Надає консультації зі встановлення Zoom, PDF Rider вступникам, які будуть складати іспити дистанційно.

3.2.6. Передає сформовану Таблицю 1 відповідальній особі за технічний супровід в день завершення прийому документів.

3.3. *Функції голови та членів екзаменаційної комісії:*

3.3.1. Бере участь у нараді, яку проводить голова комісії у день іспиту.

3.3.2. Отримує від голови Приймальної комісії матеріали для проведення вступного іспиту: білети, письмові завдання, відомість, екзаменаційні листки.

3.3.3. Проводить ідентифікацію вступника за наявності паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

3.3.4. Забезпечує безпосереднє проведення вступних випробувань за змішаною формою одночасно в аудиторії та на платформі ZOOM.

3.3.5. У день проведення вступного іспиту після встановлення відео-зв'язку з членами екзаменаційної комісії та вступниками, голова екзаменаційної комісії інформує всіх учасників про процедуру змішаної форми вступного іспиту.

3.3.6. Під час вступних випробувань члени комісії заслуховують доповідь здобувача вищої освіти та проводять з ним співбесіду.

3.3.7. По завершенню вступних випробувань вступники, які склали іспит:

- *в аудиторії*, здають членам екзаменаційної комісії бланкову документацію іспиту, залежно від форми її проведення;

- *дистанційно*, надсилають фотокопію виконаних завдань (з особистим підписом) на корпоративну пошту [prcom.vispyty@sspu.edu.ua](mailto:prcom.vispyty@sspu.edu.ua). Вступник завершує свою роботу усною згодою: *«Я, Петренко Петро Петрович, підтверджую надсилання письмової роботи для перевірки»*. Оригінали відповідей особисто абітурієнт відправляє на адресу Приймальної комісії Університету через Укрпошту або Нову пошту у день іспиту за рахунок відправника.

3.3.8. Після завершення вступного випробування екзаменаційна комісія передає відповідальному секретарю Приймальної комісії заповнену відомість вступного випробування та бланкову документацію іспиту, залежно від форми її проведення.

3.4. *Вступники:*

3.4.1. Надають достовірні дані технічним секретарям приймальної комісії.

3.4.2. Повідомляють про потребу у гуртожитку під час вступної кампанії.

3.4.3. Напередодні поселення в гуртожиток, проходять обстеження в медпункті Університету.

3.4.4. Зобов'язані вчасно прибути або вийти на зв'язок для участі в іспиті.

3.4.5. У день іспиту мати засоби захисту (медичні маски, антисептики) та перебувати в аудиторії у захисній масці, у разі її відсутності, звернутися до членів Приймальної комісії, які її нададуть.

3.4.6. Мати при собі оригінал документу, що посвідчує особу.

3.5. *Особам, залучених до проведення вступних випробувань:*

3.5.1. Медичним працівником проводиться температурний скринінг.

3.5.2. У разі наявності підвищеної температури вище 37 градусів особа не допускається до вступного випробування та до роботи в екзаменаційній комісії.

**Відповідальний секретар**



**I. М. Іонова**