


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Приймальної комісії
Державного податкового університету
Дмитро СЕРЕБРЯНСЬКИЙ
«*13*» *квітня* 2023 р.


ПОРЯДОК
проведення індивідуальної усної співбесіди з іноземної мови та
фахового іспиту в дистанційній формі при вступі на навчання для здобуття
вищої освіти до Державного податкового університету в 2023 році

Порядок проведення індивідуальної усної співбесіди з іноземної мови та фахового іспиту в дистанційній формі при вступі на навчання до Державного податкового університету (далі – Університет) в 2023 році розроблений відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 276, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти до Державного податкового університету в 2023 році (далі – Правила прийому), затверджених Вченою радою Університету 13 квітня 2023 року (протокол №10) та введених в дію наказом Університету від 13 квітня 2023 року № 414, Положення про приймальну комісію Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою Університету 28 грудня 2021 року (протокол № 2), Положення про предметні екзаменаційні комісії та комісій для проведення співбесід зі вступниками приймальної комісії Державного податкового університету, що затверджене Вченою радою Університету 23 лютого 2022 року (протокол № 5).

Цей Порядок регулює процедуру проведення індивідуальної усної співбесіди з іноземної мови та фахового іспиту в дистанційній формі.

1. Процедура проведення індивідуальної усної співбесіди в дистанційній формі

1.1 Організацію та контроль за проведенням індивідуальної усної співбесіди (далі – Співбесіди) в дистанційній формі всіма учасниками, здійснюють приймальна комісія та голови відповідних предметних екзаменаційних комісій.

1.2 Платформою для проведення Співбесіди в дистанційній формі є один із сервісів: BigBlueButton, Google Meet або Zoom.

1.3 Вступник до Університету, що відповідно до Правил прийому має право вступати за результатами співбесіди з іноземної мови замість ЄВІ разом з подачею електронної заяви на вступ, зобов'язаний зареєструватися для складання вступних випробувань у відповідному блоці електронного кабінету вступника (vstup.edbo.gov.ua). У випадку, якщо формування електронного кабінету не є можливим (документ про освіту виданий до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення), заява на участь у вступних випробуваннях має бути подана разом з паперовою заявою на вступ в Університеті. Кожному вступнику надається посилання для доступу на Співбесіду, інформація про час

проведення та вимоги до проведення Співбесіди в дистанційній формі шляхом надсилання відповідної інформації на електронну пошту, що зазначена вступником в електронній(паперовій) заяві.

1.4 Вступники повинні самостійно заздалегідь забезпечити технічну можливість доступу на Співбесіду з будь-якого пристрою, який має одночасно технічну здатність до відео та аудіо спілкування, використовуючи всі можливі засоби (дротовий та мобільний інтернет). Якість відеозображення повинна надавати членам комісії можливість ідентифікувати вступника, а якість аудіозв'язку - чіткий звук в зворотному напрямку (запитання — відповіді на запитання).

1.5 Вступник повинен забезпечити виконання ряду вимог, які дадуть можливість ідентифікувати вступника та забезпечити дотримання ним вимог доброчесності:

в приміщенні під час проходження Співбесіди крім вступника не повинно бути інших осіб. Під час Співбесіди вхід інших осіб заборонений;

заздалегідь встановити/перевірити наявність та налаштувати роботу сервісу на пристрої, з якого вступник планує проходити Співбесіду в дистанційній формі;

перед початком Співбесіди вступник через вебкамеру демонструє приміщення членам комісії, та ідентифікує себе, показавши в камеру документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України чи закордонний паспорт);

вступник повинен передбачити наявність ручки та паперу для нотування питань та відповідей під час Співбесіди (за потреби);

вступник повинен знаходитися в положенні сидячи за столом, в межах обзору камери, таким чином щоб було видно вступника і його робоче місце;

під час Співбесіди у вступника постійно повинна працювати вебкамера, яка повинна показувати обличчя вступника. Мікрофон вступника також повинен бути постійно ввімкненим.

передбачити альтернативне інтернет-з'єднання (наприклад мобільний інтернет) на випадок зникнення основного інтернет з'єднання;

в разі порушення однієї чи більше вимог члени комісії не повинні починати Співбесіди;

під час Співбесіди не припускається використання ніяких джерел інформації, в тому числі навушників, комп'ютерів та смартфонів (крім тих, що забезпечують зв'язок з членами комісії), інших пристроїв, паперових та інших джерел інформації;

під час Співбесіди не припускається наявності сторонніх звуків, які суттєво можуть впливати на якість аудіозв'язку, або звуків, що можуть свідчити про сторонню допомогу в проходженні Співбесіди або знаходження в приміщенні сторонніх осіб;

весь час вступник повинен дивитися в напрямку відеокамери. Тривале відведення зору від напряму камери під час Співбесіди розцінюється як спроба отримання інформації з носія, який знаходиться поза межами обзору камери;

у випадку якщо у члена комісії виникає підозра у тому що вступник використовує додаткові джерела інформації, він має право під час Співбесіди попросити вступника за допомогою вебкамери продемонструвати своє робоче місце або приміщення;

у разі виникнення під час Співбесіди обставин непереборної сили (відсутність електроенергії, інтернету, тощо), вступник повинен негайно повідомити членів комісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають завершенню Співбесіди.

Якщо вступник не може забезпечити виконання вимог для проходження Співбесіди в дистанційній формі, він повідомляє про це Приймальну комісію до початку Співбесіди.

1.6 Ідентифікація вступника проводиться на підставі:

- документа (одного з документів), що посвідчує особу - паспорт громадянина України чи закордонний паспорт;
- екзаменаційного листка, який оформлюється відбірковою комісією та видається у день випробування членам комісії, які задіяні у проведенні Співбесіди.

1.7 Під час проведення Співбесіди в дистанційній формі здійснюється запис, починаючи з моменту з'єднання членів комісії з вступником й до закінчення Співбесіди. Члени комісії обов'язково роблять оголошення вступнику про те, що буде здійснюватися запис сеансу Співбесіди. Відеозаписи Співбесід зберігаються в приймальній комісії.

1.8 Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником. Під час Співбесіди члени комісії записують питання в протокол співбесіди, які були задані вступнику та проставляють бал, отриманий вступником за усну відповідь. По завершенню Співбесіди протокол підписується головою, членами предметної екзаменаційної комісії та передається Відповідальному секретарю Приймальної комісії.

1.9 Сторонні особи без дозволу голови (заступника голови) Приймальної комісії не допускаються до Співбесіди, яка проводиться в дистанційній формі.

1.10 Якщо вступник під час Співбесіди використовував чернетку для запису питань та відповідей на поставлені питання, після закінчення Співбесіди вступник надсилає (за бажанням) скановану копію (фотокопію) чернетки на електронну пошту Приймальної комісії: pr.usfsu@dpu.edu.ua. Сканована копія (фотокопія) чернетки роздруковується та прикріплюється до протоколу Співбесіди.

1.11 Співбесіда може бути призупинена або дочасно припинена членами комісії у разі виникнення обставин, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я вступників, або через неможливість створення належних умов для проходження Співбесіди в дистанційній формі.

1.12 Вступники, які не можуть забезпечити вимоги до умов проведення Співбесіди в дистанційній формі, не допускаються до проходження Співбесіди в дистанційній формі. За наявності поважних причин, вступники допускаються до складання пропущених Співбесід з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення Співбесід.

1.13 Співбесіди в дистанційній формі проводяться виключно в синхронному режимі з обов'язковою відео-фіксацією.

2. Процедура проведення фахового іспиту в дистанційній формі

2.1 Організацію та контроль за проведенням фахового іспиту (далі – Іспит) в дистанційній формі всіма учасниками, здійснюють приймальна комісія та голова відповідної фахової атестаційної комісії.

2.2 Платформою для проведення фахового іспиту в дистанційній формі є один із сервісів: BigBlueButton, Google Meet або Zoom.

Вступник до Університету, що відповідно до Правил прийому має право вступати за результатами фахового іспиту замість ЄФВВ разом з подачею електронної заяви на вступ, зобов'язаний зареєструватися для складання вступних випробувань у відповідному блоці електронного кабінету вступника (vstup.edbo.gov.ua). У випадку, якщо формування електронного кабінету не є можливим (документ про освіту виданий до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення тощо), заява на участь у вступних випробуваннях має бути подана разом з паперовою заявою на вступ в Університеті. Кожному вступнику надається посилання для доступу на Іспит, інформація про час проведення та Порядок проведення Іспиту в дистанційній формі шляхом надсилання відповідної інформації на електронну пошту, що зазначена вступником в електронній(паперовій) заяві.

2.3 Вступники повинні самостійно заздалегідь забезпечити технічну можливість доступу до Іспиту з будь-якого пристрою, який має одночасно технічну здатність до відео та аудіо спілкування, використовуючи всі можливі засоби (дротовий та мобільний інтернет). Якість відеозображення повинна надавати членам комісії можливість ідентифікувати вступника, а якість аудіозв'язку чіткий звук в зворотному напрямку (запитання — відповіді на запитання).

2.4 Вступник повинен забезпечити виконання ряду вимог, які дадуть можливість ідентифікувати вступника та забезпечити дотримання ним вимог доброчесності:

в приміщенні під час проходження Іспиту крім вступника не повинно бути інших осіб. Під час Іспиту вхід інших осіб заборонений;

заздалегідь встановити/перевірити наявність та налаштувати роботу сервісу на пристрої, з якого вступник планує проходити Іспиту в дистанційній формі;

перед початком Іспиту вступник через вебкамеру демонструє приміщення членам комісії, та ідентифікує себе, показавши в камеру документ, що посвідчує особу;

вступник повинен передбачити наявність ручки та паперу для нотування питань та відповідей під час Іспиту (за потреби);

вступник повинен знаходитися в положенні сидячи за столом, в межах обзору камери, таким чином щоб було видно вступника і його робоче місце;

під час Іспиту у вступника постійно повинна працювати вебкамера, яка повинна показувати обличчя вступника. Мікрофон вступника також повинен бути постійно ввімкненим.

передбачити альтернативне інтернет-з'єднання (наприклад мобільний інтернет) на випадок зникнення основного інтернет з'єднання;

в разі порушення однієї чи більше вимог члени комісії не повинні починати Іспит;

під час Іспиту не припускається використання ніяких джерел інформації, в тому числі навушників, комп'ютерів та смартфонів (крім тих, що забезпечують зв'язок з членами комісії), інших пристроїв, паперових та інших джерел інформації;

під час Іспиту не припускається наявності сторонніх звуків, які суттєво можуть впливати на якість аудіозв'язку, або звуків, що можуть свідчити про сторонню допомогу в проходженні Іспиту або знаходження в приміщенні сторонніх осіб;

весь час вступник повинен дивитися в напрямку відеокамери. Тривале відведення зору від напрямку камери під час Іспиту розцінюється як спроба отримання інформації з носія, який знаходиться поза межами обзору камери;

у випадку якщо у члена комісії виникає підозра у тому що вступник використовує додаткові джерела інформації, він має право під час Іспиту попросити вступника за допомогою вебкамери продемонструвати своє робоче місце або приміщення;

у разі виникнення під час Іспиту обставин непереборної сили (відсутність електроенергії, інтернету, тощо), вступник повинен негайно повідомити членів комісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають завершенню Іспиту.

2.5 Якщо вступник не може забезпечити виконання вимог для проходження Іспиту в дистанційній формі, він повідомляє про це Приймальну комісію до його початку.

2.6 Ідентифікація вступника проводиться на підставі:

документа (одного з документів), що посвідчує особу;

екзаменаційного листка, який оформлюється відбірковою комісією та видається у день випробування членам комісії, які задіяні у проведенні Іспиту.

2.7 Під час проведення Іспиту в дистанційній формі здійснюється запис, починаючи з моменту з'єднання членів комісії з вступником (вступниками) й до закінчення Іспиту. Члени комісії обов'язково роблять оголошення вступнику (вступникам) про те, що буде здійснюватися запис сеансу Іспиту. Відеозаписи Іспиту зберігаються в приймальній комісії протягом року.

2.8 Іспит проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником (групою вступників). Після ідентифікації на електронну пошту вступника надходить титульна сторінка письмової роботи та екзаменаційний білет, відповіді на який він має надати протягом 2-х академічних годин. Відповіді на тестові завдання екзаменаційного білету мають бути проставлені на листі формату А4, без зазначення інформації, що ідентифікує вступника. Після виконання Іспиту (закінчення часу, що відведений на

виконання іспиту), вступник надсилає на електронну пошту приймальної комісії (pr.usfsu@dpu.edu.ua) заповнену титульну сторінку письмової роботи та результати виконаних завдань.

2.9 Сторонні особи без дозволу голови (заступника голови) Приймальної комісії не допускаються до Іспиту, який проводиться в дистанційній формі.

2.10 Під час проведення Іспиту забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами та джерелами інформації, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

2.11 Якщо вступник під час Іспиту використовував чернетку для запису питань та відповідей на поставлені питання, після закінчення Іспиту вступник надсилає (за бажанням) скановану копію (фотокопію) чернетки на електронну пошту Приймальної комісії: pr.usfsu@dpu.edu.ua. Сканована копія (фотокопія) чернетки роздруковується та прикріплюється до письмової роботи вступника.

2.12 Іспит може бути призупинений або дочасно припинений членами комісії у разі виникнення обставин, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я вступників, або через неможливість створення належних умов для проходження Іспиту в дистанційній формі.

2.13 Вступники, які не можуть забезпечити вимоги до умов проведення Іспиту в дистанційній формі, не допускаються до проходження Іспиту. За наявності поважних причин, вступники допускаються до складання пропущеного Іспиту з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення Іспитів.

2.14 Іспити в дистанційній формі проводяться виключно в синхронному режимі з обов'язковою відео-фіксацією.