

Додаток 18
до Правил прийому на навчання
для здобуття вищої освіти в
Українському державному університеті
залізничного транспорту в 2026 році

ПОРЯДОК
проведення фахових іспитів, фахових іспитів замість ЄФВВ, фахових заліків
та співбесід з іноземної мови замість ЄВІ в очному та дистанційному
форматах

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає організаційні, процедурні та технічні засади проведення в Українському державному університеті залізничного транспорту (далі – УкрДУЗТ) фахових іспитів, фахових іспитів замість ЄФВВ, фахових заліків та співбесід з іноземної мови замість ЄВІ для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра.

1.2. Оцінювання проводяться відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, Правил прийому УкрДУЗТ, програм відповідних оцінювань, рішень Приймальної комісії УкрДУЗТ та цього Порядку.

1.3. Найменування виду оцінювання у розкладі, відомості, протоколі, інформаційних повідомленнях та ЄДЕБО має відповідати виду оцінювання, на участь у якому вступник зареєструвався: «фаховий іспит», «фаховий іспит замість ЄФВВ», «фаховий залік» або «співбесіда з іноземної мови замість ЄВІ».

1.4. До оцінювання допускається вступник, заяві якого на участь у відповідному оцінюванні в ЄДЕБО присвоєно статус «Підтверджена», а право на спеціальні умови участі у вступній кампанії, якщо воно є підставою для складання оцінювання, підтверджено в установленому порядку.

1.5. Дата, час, формат і місце проведення оцінювання визначаються розкладом та рішеннями Приймальної комісії УкрДУЗТ. Відомості про оцінювання доводяться до вступника через електронний кабінет вступника та/або інші визначені Приймальною комісією засоби зв'язку.

1.6. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Порядку прийому та Правилах прийому УкрДУЗТ.

2. Види оцінювань і форми фіксації результатів

2.1. Фаховий іспит та фаховий іспит замість ЄФВВ передбачають оцінювання здобутих вступником компетентностей і результатів навчання, необхідних для опанування відповідної освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої освіти.

2.2. Фаховий залік передбачає визначення достатності підготовленості вступника для участі у конкурсному відборі за відповідною освітньою програмою у випадках, визначених Порядком прийому та Правилами прийому УкрДУЗТ.

2.3. Співбесіда з іноземної мови замість ЄВІ є індивідуальним протокольованим усним оцінюванням рівня підготовленості вступника з іноземної мови.

2.4. Результати оцінювань визначаються таким чином:

Вид оцінювання	Форма проведення	Результат
Фаховий іспит	Відповідно до затвердженої програми, зокрема у формі комп'ютерного тестування	Оцінка за шкалою 100–200 балів або негативна оцінка («незадовільно»)
Фаховий іспит замість ЄФВВ	Відповідно до затвердженої програми, зокрема у формі комп'ютерного тестування	Оцінка за шкалою 100–200 балів або негативна оцінка («незадовільно»)
Фаховий залік	Відповідно до затвердженої програми	«Зараховано» або «не зараховано»
Співбесіда з іноземної мови замість ЄВІ	Індивідуальне протокольоване усне оцінювання	Оцінка за шкалою 100–200 балів або негативна оцінка («незадовільно»)

3. Комісії та організаційне забезпечення

3.1. Проведення фахових іспитів, фахових іспитів замість ЄФВВ та фахових заліків покладається на відповідні фахові атестаційні комісії. Проведення співбесід з іноземної мови замість ЄВІ покладається на комісію для проведення співбесід. Склади комісій затверджуються в установленому порядку.

3.2. Члени відповідної комісії забезпечують дотримання затвердженої програми, єдиних критеріїв оцінювання, об'єктивність визначення результатів та належне оформлення відомостей і протоколів.

3.3. Представник Приймальної комісії організовує початок оцінювання, перевіряє явку вступників, проводить або організовує їх ідентифікацію, представляє склад комісії, оголошує порядок проведення оцінювання та контролює дотримання встановленої процедури.

3.4. Уповноважений технічний працівник забезпечує створення та налаштування відеоконференцій, надання персональних посилань і кодів доступу, ведення реєстру їх видачі, технічний супровід тестування, збереження системних звітів та фіксацію технічних несправностей.

3.5. Конкретні відповідальні особи, послідовність виконання ними функцій, адреси приміщень, посилання на відеоконференції та інші оперативні дані визначаються рішенням Приймальної комісії УкрДУЗТ і не вносяться до оприлюдненої редакції цього Порядку.

4. Визначення очного, дистанційного та змішаного форматів

4.1. Оцінювання проводиться в очному або дистанційному форматі у випадках і на умовах, визначених Порядком прийому та Правилами прийому УкрДУЗТ.

4.2. Фаховий іспит, крім фахового іспиту замість ЄФВВ, та фаховий залік можуть проводитися дистанційно за рішенням Приймальної комісії УкрДУЗТ.

4.3. Співбесіда з іноземної мови замість ЄВІ та фаховий іспит замість ЄФВВ проводяться дистанційно лише для вступників і у випадках, для яких такий формат прямо допускається Порядком прийому та Правилами прийому УкрДУЗТ.

4.4. Приймальна комісія до початку оцінювання визначає формат участі кожного вступника. Підстави дистанційної участі перевіряються за документами та відомостями, внесеними до ЄДЕБО.

4.5. Допускається змішаний формат, за якого частина вступників проходить оцінювання в приміщенні УкрДУЗТ, а частина одночасно приєднується дистанційно. Для всіх вступників забезпечуються однакові завдання або рівноцінні комплекти завдань, тривалість, критерії оцінювання та порядок оформлення результатів.

5. Підготовка до проведення оцінювання

5.1. До початку оцінювання Приймальна комісія формує списки вступників із зазначенням виду оцінювання, часу початку, формату участі та, за наявності, підстави дистанційного проходження.

5.2. Для очних учасників у приміщенні УкрДУЗТ обладнуються робочі місця з комп'ютерами та доступом до системи тестування. Для дистанційних учасників створюється конференція Zoom та, за потреби, окремі кімнати конференції.

5.3. До початку оцінювання перевіряються працездатність комп'ютерів, відеокамер, мікрофонів, мережевого з'єднання, системи тестування, можливість збереження системних звітів і відеозаписів.

5.4. Персональне посилання на тест та індивідуальний код доступу надаються вступнику через особисте повідомлення в Zoom або інший захищений канал зв'язку безпосередньо перед початком виконання завдань. Передавання коду іншим особам заборонено.

5.5. У реєстрі видачі кодів фіксуються код або інший ідентифікатор вступника, вид оцінювання, час надання доступу та прізвище відповідального працівника. Повні реквізити документа, що посвідчує особу, до реєстру не вносяться.

6. Ідентифікація вступників

6.1. Перед допуском до оцінювання проводиться ідентифікація вступника за документом, що посвідчує особу, та списком осіб, заяви яких мають статус «Підтверджена».

6.2. Вступники, які прибули до УкрДУЗТ, проходять ідентифікацію до входу до приміщення проведення оцінювання або до зайняття робочого місця.

6.3. Дистанційна ідентифікація проводиться уповноваженою особою з використанням відеозв'язку. Вступник демонструє документ у спосіб, який дає змогу встановити його особу, та називає відомості, необхідні для звірення зі списком.

6.4. Дистанційна ідентифікація з демонстрацією документа проводиться в кімнаті очікування, окремій кімнаті Zoom або до початку відеозапису, що підлягає оприлюдненню. Якщо фрагмент ідентифікації потрапив до такого запису, перед

оприлюдненням забезпечується приховування або вилучення зображення документа та надлишкових персональних даних.

6.5. Факт ідентифікації фіксується у реєстрі або індивідуальному протоколі записом «особу встановлено». Копіювання документа або внесення до відкритих матеріалів його повних реквізитів не допускається.

6.6. Якщо особу вступника неможливо встановити, якість відеозв'язку не дає змоги провести ідентифікацію або вступник відмовляється пред'явити документ, він не допускається до оцінювання до усунення відповідних обставин у межах строків проведення оцінювань.

7. Інструктаж і правила академічної доброчесності

7.1. Після завершення ідентифікації представник Приймальної комісії оголошує вид оцінювання, його тривалість, послідовність дій, порядок отримання доступу до завдань, правила поведінки, критерії оцінювання, порядок фіксації результатів, умови відеозапису та порядок дій у разі технічної несправності.

7.2. Вступник зобов'язаний виконувати завдання самостійно, не користуватися сторонньою допомогою, засобами зв'язку, інформаційними ресурсами, електронними або друкованими матеріалами, якщо їх використання прямо не дозволено програмою оцінювання.

7.3. Під час дистанційного оцінювання камера і мікрофон вступника мають бути увімкненими протягом усього часу, крім випадків, коли член комісії або представник Приймальної комісії дозволив інше. Вступник має залишатися в зоні видимості камери.

7.4. На вимогу уповноваженої особи дистанційний вступник демонструє робоче місце, екран пристрою або приміщення в обсязі, необхідному для перевірки самостійності виконання завдань, із дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.

7.5. Виявлені ознаки сторонньої допомоги, передавання персонального коду, використання заборонених матеріалів, підміни особи, навмисного вимкнення камери або інші порушення фіксуються актом. Комісія може припинити оцінювання та ухвалити рішення про негативну оцінку відповідно до програми оцінювання і Правил прийому УкрДУЗТ.

8. Загальна послідовність проведення оцінювань

8.1. У час, визначений розкладом, очні вступники займають робочі місця, а дистанційні вступники приєднуються до конференції Zoom під власним прізвищем та ім'ям.

8.2. Після ідентифікації та інструктажу уповноважений технічний працівник надсилає вступникам персональні посилання і коди доступу до тесту або інші матеріали, передбачені програмою відповідного оцінювання.

8.3. Час початку та завершення роботи фіксується системою тестування, відомістю або уповноваженим працівником. Після завершення відведеного часу доступ до виконання або редагування відповідей припиняється.

8.4. Вступник, який завершив усі передбачені для нього оцінювання, може залишити приміщення або від'єднатися від конференції після підтвердження уповноваженої особи.

8.5. Вступник, який після тестування має пройти співбесіду з іноземної мови замість ЄВІ, очікує виклику та за вказівкою представника Приймальної комісії переходить до окремої кімнати Zoom або підходить до окремого обладнаного робочого місця.

9. Проведення фахового іспиту та фахового іспиту замість ЄФВВ

9.1. Фаховий іспит та фаховий іспит замість ЄФВВ можуть проводитися у формі комп'ютерного тестування відповідно до затвердженої програми.

9.2. Тест містить 20 завдань із відповідної спеціальності, якщо іншу кількість завдань прямо не встановлено програмою відповідного фахового іспиту.

9.3. Тривалість тестування, правила нарахування тестових балів, мінімальний результат і таблиця переведення тестового бала в оцінку за шкалою 100–200 визначаються програмою відповідного фахового іспиту.

9.4. Після завершення тесту система фіксує відповіді, час виконання та тестовий результат. Уповноважений працівник формує або зберігає системний звіт, на підставі якого оформлюється відомість.

9.5. Члени фахової атестаційної комісії перевіряють правильність застосування таблиці переведення, засвідчують результати підписами у відомості та, за потреби, оформлюють протокол засідання комісії.

9.6. Відеозапис фахового іспиту або фахового іспиту замість ЄФВВ може здійснюватися для внутрішнього документування процедури. Такий запис не замінює системного звіту та відомості результатів.

10. Проведення фахового заліку

10.1. Фаховий залік проводиться у формі, визначеній програмою відповідного оцінювання, зокрема у формі комп'ютерного тестування, виконання практичного завдання або усного оцінювання.

10.2. Програма фахового заліку визначає перелік завдань, тривалість, критерії достатності підготовленості та умови встановлення результату «зараховано» або «не зараховано».

10.3. Результат фахового заліку фіксується у відомості та засвідчується підписами членів фахової атестаційної комісії.

11. Проведення співбесіди з іноземної мови замість ЄВІ

11.1. Співбесіда з іноземної мови замість ЄВІ проводиться індивідуально в усній формі членами комісії для проведення співбесід.

11.2. Після переходу вступника до окремої кімнати Zoom або до обладнаного робочого місця представник Приймальної комісії підтверджує, що особу вступника встановлено. За потреби проводиться повторне звірення без демонстрації документа у відеозаписі, що підлягає оприлюдненню.

11.3. Співбесіда включає коротке повідомлення вступника про себе та відповіді на запитання членів комісії. Запитання мають відповідати затвердженій програмі та забезпечувати перевірку розуміння усного мовлення, словникового

запасу, граматичної правильності, вимови, зв'язності мовлення та здатності підтримувати комунікацію.

11.4. Електронні тестові завдання можуть використовуватися лише як допоміжний матеріал для підготовки або формування запитань, якщо це передбачено програмою співбесіди. Результат такого тесту не є окремим результатом співбесіди та не замінює протокольованого усного оцінювання.

11.5. Рекомендована тривалість усної співбесіди для одного вступника становить до 10 хвилин. Комісія може продовжити її для завершення оцінювання за умови збереження рівних умов для інших вступників.

11.6. За результатами співбесіди комісія встановлює одну підсумкову оцінку цілим числом за шкалою 100–200 балів або ухвалює рішення про негативну оцінку («незадовільно»).

11.7. Під час визначення оцінки комісія застосовує такі загальні критерії:

Критерії та рівень відповіді	Бали
Вступник розуміє лише окремі запитання або потребує їх істотного спрощення; відповідь фрагментарна, словниковий запас обмежений, численні граматичні й фонетичні помилки суттєво ускладнюють комунікацію.	100–119
Вступник розуміє основний зміст запитань і надає загально доречні, але неповні відповіді; словниковий запас достатній для простого спілкування, наявні помилки не унеможливають розуміння.	120–149
Відповіді змістовні, логічні й переважно повні; вступник доречно використовує лексику, граматичні конструкції здебільшого правильні, мовлення зрозуміле та дає змогу підтримувати діалог.	150–179
Відповіді повні, точні, логічні й комунікативно ефективні; вступник вільно підтримує діалог, доречно використовує широкий словниковий запас, демонструє високий рівень граматичної правильності, зв'язності й вимови.	180–200
Вступник не надав змістовної відповіді, відмовився від проходження співбесіди, його особу не встановлено або комісією зафіксовано порушення, що відповідно до програми і Правил прийому є підставою для припинення оцінювання.	«незадовільно»

11.8. Конкретна оцінка в межах відповідного діапазону визначається членами комісії з урахуванням повноти та доречності відповідей, лексичного запасу, граматичної правильності, вимови, темпу й зв'язності мовлення та здатності вступника підтримувати усну комунікацію.

11.9. Перелік поставлених запитань або номер комплекту завдань, коротка характеристика відповіді, підсумкова оцінка та підписи членів комісії фіксуються в індивідуальному протоколі співбесіди.

12. Особливості змішаного формату та використання Zoom

12.1. У змішаному форматі основна кімната Zoom використовується для організаційного інструктажу, зв'язку з дистанційними вступниками та контролю проходження тестування.

12.2. Для індивідуальних співбесід створюється окрема кімната Zoom, у якій перебувають члени комісії, представник Приймальної комісії та один вступник, який проходить співбесіду.

12.3. Вступники, які перебувають у приміщенні УкрДУЗТ, проходять усну співбесіду по черзі через окремих ноутбук або інших пристрій із камерою, мікрофоном і підключенням до кімнати Zoom.

12.4. Переведення вступників між кімнатами Zoom здійснює уповноважена особа. До моменту виклику вступник не повинен мати доступу до усної співбесіди іншого вступника.

12.5. Послідовність виклику вступників визначається списком або рішенням представника Приймальної комісії з урахуванням технічної готовності та необхідності забезпечення рівних умов.

13. Відеофіксація та захист персональних даних

13.1. Відеозапис оцінювань здійснюється в обсязі та випадках, визначених Порядком прийому і Правилами прийому УкрДУЗТ.

13.2. Співбесіда з іноземної мови замість ЄВІ підлягає відеофіксації не менше ніж із двох незалежних відеоджерел. Такими джерелами можуть бути запис конференції Zoom та окремих запис приміщення, у якому працює комісія або проходить співбесіду очний вступник.

13.3. Організаційний запис приміщення, запис основної кімнати Zoom та запис окремої кімнати співбесіди зберігаються як окремі файли із зазначенням дати, часу та виду оцінювання.

13.4. Відеозаписи, що підлягають оприлюдненню, не повинні містити зображень документів, персональних кодів доступу, повних реквізитів документів, приватних повідомлень та інших надлишкових персональних даних.

13.5. Відеозаписи вступників, щодо яких Правилами прийому передбачено неоприлюднення, не розміщуються у відкритому доступі, але зберігаються в Приймальній комісії УкрДУЗТ.

13.6. Відеофіксація фахових іспитів і фахових заліків, якщо вона здійснюється, має внутрішній організаційний характер, якщо інше прямо не встановлено законодавством або Правилами прийому УкрДУЗТ.

14. Технічні несправності та переривання оцінювання

14.1. Короткочасна технічна несправність, яка не вплинула на збереження відповідей і не створила переваг вступнику, усувається в межах поточного оцінювання. Час виконання за рішенням комісії може бути продовжено на тривалість підтвердженого переривання.

14.2. У разі втрати дистанційного зв'язку вступник зобов'язаний негайно повторно підключитися та повідомити про несправність за резервним каналом зв'язку, визначеним під час інструктажу.

14.3. Якщо несправність унеможливило ідентифікацію, контроль самостійності, збереження відповідей або сприйняття усної відповіді, оцінювання призупиняється, а обставини фіксуються актом про технічну несправність.

14.4. Акт містить дату і час, код або прізвище вступника, вид оцінювання, опис несправності, відомості про збереження результатів, вжиті заходи та підписи відповідальних осіб.

14.5. Рішення про продовження оцінювання, використання збереженого результату або допуск вступника до проходження оцінювання в інший час у межах установлених строків ухвалює Приймальна комісія УкрДУЗТ з урахуванням акта та необхідності забезпечення рівних умов.

14.6. Перескладання оцінювання з метою підвищення отриманого результату не допускається.

15. Оформлення, затвердження та внесення результатів

15.1. Результати фахових іспитів, фахових іспитів замість ЄФВВ та фахових заліків оформлюються відомостями на підставі системних звітів, перевірених робіт або інших матеріалів, визначених програмою оцінювання.

15.2. Результат кожної співбесіди з іноземної мови замість ЄВІ оформлюється індивідуальним протоколом та вноситься до загальної відомості результатів співбесід.

15.3. У відомості зазначаються код або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) вступника, вид оцінювання, дата, форма проведення, тестовий результат за наявності, підсумковий результат і підписи членів відповідної комісії.

15.4. Системні звіти, відомості, індивідуальні протоколи, реєстри ідентифікації та видачі кодів, акти про технічні несправності й інші матеріали передаються відповідальному секретарю Приймальної комісії або визначеній ним особі.

15.5. Результати оцінювань затверджуються або беруться до відома Приймальною комісією УкрДУЗТ відповідно до розподілу повноважень і оформлюються протоколом її засідання.

15.6. Відомості про результати оцінювань вносяться до ЄДЕБО у строки та спосіб, визначені Порядком прийому, Правилами прийому УкрДУЗТ та функціональними вимогами ЄДЕБО.

15.7. Результати повідомляються вступникам не пізніше наступного дня після проведення оцінювання, якщо інший строк не встановлено Порядком прийому або Правилами прийому УкрДУЗТ.

16. Апеляції

16.1. Вмотивована апеляція на результат оцінювання подається вступником у формі письмової заяви на ім'я голови апеляційної комісії у строк, визначений програмою відповідного оцінювання, Правилами прийому УкрДУЗТ та Положенням про апеляційну комісію УкрДУЗТ.

16.2. Під час розгляду апеляції використовуються відомість, системний звіт, індивідуальний протокол, відеозапис, виконана робота та інші матеріали відповідного оцінювання.

16.3. Під час розгляду апеляції не допускаються повторне проведення оцінювання або додаткове опитування вступника, крім випадків, прямо передбачених законодавством.

16.4. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом і доводиться до відома вступника в установленому порядку.

17. Зберігання матеріалів

17.1. Матеріали оцінювань, зокрема системні звіти, відомості, індивідуальні протоколи співбесід, реєстри, акти, виконані роботи та відеозаписи, зберігаються в Приймальній комісії УкрДУЗТ не менше одного року, якщо інший строк не передбачено законодавством або Правилами прийому.

17.2. Матеріали з персональними даними зберігаються з обмеженням доступу. Доступ надається лише уповноваженим особам у межах їхніх повноважень.

17.3. Відеозаписи, що підлягають оприлюдненню, розміщуються і зберігаються у строки та спосіб, визначені Порядком прийому і Правилами прийому УкрДУЗТ. Неоприлюднювані записи використовуються для підтвердження факту проведення оцінювання, розгляду апеляцій та перевірки дотримання процедури.

17.4. Персональні посилання, коди доступу та службові журнали не оприлюднюються.