

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор



М.О. Фролов

15 квітня 2018

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ**

**II ЕТАПУ ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ СТУДЕНТСЬКОЇ ОЛІМПІАДИ  
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ФРАНЦУЗЬКА МОВА І ЛІТЕРАТУРА»  
У ЗАПОРІЗЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

1. Загальні положення	3
2. Цілі й завдання Олімпіади.	3
3. Умови участі.	3
4. Матеріальне забезпечення Олімпіади.	4
5. Права й обов'язки учасників Олімпіади.	5
6. Оргкомітет Олімпіади.	6
7. Журі.	8
8. Апеляційна комісія.	10
9. Мандатна комісія.	11
10. Конкурсні завдання.	12
11. Підведення підсумків Олімпіади, визначення й нагородження переможців	14
Додаток 1	15
Додаток 2	16

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06.12.2017 року № 1572 «Про проведення Всеукраїнської студентської олімпіади у 2017/2018 навчальному році», згідно з яким Запорізький національний університет (далі ЗНУ) призначено базовим з проведення II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади зі спеціальності «французька мова і література» для студентів класичних та педагогічних університетів, та на підставі Положення про проведення Всеукраїнської студентської олімпіади, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13.12.2012 № 1410, на підставі Положення про проведення Всеукраїнської студентської олімпіади у Запорізькому національному університеті, затвердженому НТР (протокол №8 від 16.04.2015), Положення про проведення II туру Всеукраїнської студентської олімпіади з французької мови серед студентів вищих навчальних закладів, де французька мова не є спеціальністю (Київ, КНЕУ, 2016). Дане Положення визначає умови й порядок організації і проведення Олімпіади, порядок участі в змаганнях, роботу оргкомітету, журі, апеляційної та мандатної комісій, перелік і цілі конкурсних завдань, підбиття підсумків, визначення і нагородження переможців II туру Всеукраїнської студентської Олімпіади з французької мови для студентів класичних і педагогічних університетів

1.2. Організатором проведення олімпіади є кафедра романської філології і перекладу факультету іноземної філології ЗНУ.

## 2. ЦІЛІ Й ЗАВДАННЯ ОЛІМПІАДИ

2.1 Олімпіада проводиться з метою виявлення, відбору та підтримки обдарованої студентської молоді, розвитку і реалізації здібностей студентів, стимулювання творчої праці студентів, педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення якості підготовки фахівців, активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів, системного вдосконалення освітнього процесу, формування команд для участі в міжнародних олімпіадах.

2.2 Олімпіада зі спеціальності «Французька мова і література» – це творче змагання з теоретичної та практичної підготовки студентів старших курсів згідно з Переліком напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними, освітніми рівнями.

## 3. УМОВИ УЧАСТІ В ОЛІМПІАДІ

3.1. Заявка на участь в Олімпіаді здійснюється вищим навчальним закладом, який направляє студента або самим студентом через мережу Інтернет.

3.2. Анкети на участь в II етапі Олімпіади (додаток 1) переможців I етапу Олімпіади повинні бути надіслані до ЗНУ **до 1 березня**.

3.3. Учасники, які прибули на Олімпіаду без попередньої заявки, можуть бути не допущені до участі в Олімпіаді.

3.4. ЗНУ надсилає інформаційні листи-запрошення з інформацією про умови проведення II етапу Олімпіади, орієнтовний зміст конкурсних завдань з французької мови вищим навчальним закладам, студенти яких можуть брати участь у II етапі Олімпіади.

3.5. Прибувши до ЗНУ, конкурсанти пред'являють заявку на участь, поселяються й готуються до Олімпіади.

3.6. У перший день конкурсу учасники реєструються в мандатній комісії, пред'явивши оригінал анкети-заявки на участь, паспорт, студентський квиток, і після акредитації отримують програму проведення конкурсів та іншу інформаційно-методичну літературу. У разі виявлення мандатною комісією невідповідності між анкетною на участь і документами конкурсанта, останній не допускається до Олімпіади.

3.7. Учасники Олімпіади обов'язково повинні мати при собі паспорт, студентський квиток, копію ідентифікаційного коду, скановану й заповнену заявку-анкету для підтвердження особи й можливості участі в Олімпіаді. Іногородні учасники — копію наказу про відрядження або витяг з наказу про відрядження. За відсутності цих документів студенти до участі у конкурсі не допускаються.

3.8. Витрати на відрядження (проїзд, проживання й харчування) учасників Олімпіади здійснюються ВНЗ, які направляють їх на Олімпіаду.

3.9. Збір заявок для участі в олімпіаді проводиться шляхом реєстрації за адресою, вказаною в інформаційному листі. Під час реєстрації вказується ПІБ, домашня адреса, ВНЗ та контактний телефон, електронна пошта, а також вказується потреба у бронюванні місць у міні-готелі (хостелі).

3.10. Отримавши попередню згоду, оргкомітет Олімпіади надсилає запрошення учасникам Олімпіади із зазначенням умов проведення Олімпіади.

3.11. ЗНУ не несе відповідальності за отримання неправильної інформації про Олімпіаду, якщо учасник отримав таку інформацію з неофіційних джерел.

3. 12. Організація проживання й харчування учасників Олімпіади:

3.12.1. Учасники Олімпіади, які зробили відповідне попередження, забезпечуються місцями для проживання у міні-готелі (хостелі).

3.12.2. Вартість проживання у міні-готелі (хостелі) орієнтовно становить за добу 130-200 грн. для однієї людини (ціни можуть уточнюватися).

3.12.3. Учасники Олімпіади можуть харчуватися в їдальні та двох кафе ЗНУ, розташованих на першому поверсі 2-го навчального корпусу, навколишніх кафе та ресторанах, за власний рахунок.

#### **4. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОЛІМПІАДИ**

4.1. ЗНУ бере на себе витрати на організацію й проведення Олімпіади. Кошторис Олімпіади затверджується ректором ЗНУ. В ньому передбачаються витрати на:

4.1.1. Забезпечення всіх керівних і робочих органів Олімпіади канцелярськими товарами.

4.1.2. Нагородження студентів-переможців (сертифікати, дипломи тощо).

4.1.3. Підготовку й видання інформаційних та методичних матеріалів.

4.1.5. Оплату праці за перевірку олімпіадних завдань та організаційну роботу.

## **5. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОЛІМПІАДИ**

5.1. Учасники повинні мати при собі: паспорт, студентський квиток, ручку.

5.2. Перед початком змагань учасники зобов'язані пройти реєстрацію в мандатній комісії, отримати програму проведення Олімпіади та іншу інформаційно-методичну літературу, заслухати інформацію щодо проведення відповідного етапу Олімпіади.

5.3. Учасники повинні дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку ЗНУ, вимог журі і даного Положення.

5.4. Учасники Олімпіади мають право:

5.4.1. Отримувати консультацію від члена журі відносно отриманого завдання.

5.4.2. Ознайомитися зі своєю роботою після її перевірки й оголошення її результатів.

5.4.3. За вагомих підстав подати апеляцію згідно з визначеною даним Положенням процедурою (див. пункт 8.11).

5.5. Заходячи до аудиторії для виконання конкурсних завдань, учасники пред'являють членам мандатної комісії паспорт, отримують конкурсне завдання.

5.6. Під час проведення Олімпіади учасники повинні дотримуватися ділового стилю одягу.

5.7. Під час виконання завдань учасникам забороняється розмовляти один із одним, самовільно пересідати на інші місця, робити позначки на своїх роботах, які б дозволяли встановити їхнє авторство. За наявності позначок робота анулюється. Даний факт фіксується в доповідній записці на ім'я голови журі за підписом членів мандатної комісії та вноситься до загального протоколу.

5.8. Учасникам усіх турів забороняється також мати при собі будь-які засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (напр., мобільні телефони), друковані та рукописні матеріали, використання яких не обумовлено спеціально в текстах завдань Олімпіади. У разі виявлення одноразового порушення встановленого правила, головою оргкомітету приймається рішення про припинення та анулювання роботи відповідного учасника Олімпіади.

5.9. Користування довідковою літературою, посібниками, словниками протягом виконання конкурсного завдання забороняється.

5.10. В аудиторії, де виконуються чи перевіряються завдання, мають право знаходитися лише члени мандатної комісії чи журі. При виникненні питань, не пов'язаних із відповідями завдань, учасник може звертатися виключно до членів мандатної комісії, присутніх в аудиторії.

5.11. Учасник може звернутися до журі з питанням щодо умов завдання, яке передбачає відповідь «Так» чи «Ні», «Дивіться умови», «Без коментарів».

5.12. Виходити з аудиторії під час виконання завдань учасникам не дозволяється. Окрім випадків, коли учасник закінчив свою роботу, або, як



виняток, з дозволу членів мандатної комісії у разі виникнення невідкладної потреби.

5.13. Закінчивши виконання завдання, учасник здає його члену мандатної комісії.

5.14. Учасник може взяти з собою в аудиторію ручку, окуляри, воду.

## **6. ОРГКОМІТЕТ**

ЗНУ для організації і проведення Олімпіади створює оргкомітет Олімпіади.

6.1. Голова оргкомітету визначається наказом Міністерства освіти і науки України.

**Голова оргкомітету:**

6.1.1. Головує на його засіданнях, а за його відсутності – головує один із його заступників.

6.1.2. Здійснює розподіл доручень між членами оргкомітету.

6.1.3. Організовує роботу комітету.

6.1.4. Скликає засідання оргкомітету й забезпечує підготовку матеріалів до засідань.

6.1.5. Надсилає членам оргкомітету матеріали і документи пов'язані з діяльністю оргкомітету.

6.1.6. Залучає до участі в засіданнях і роботі оргкомітету в разі необхідності відповідних спеціалістів і фахівців.

6.1.7. Організовує роботу членів комітету, журі, апеляційної й мандатної комісії на виконання рішень оргкомітету.

6.1.8. Заслуховує членів оргкомітету про виконання, покладених на кожного функцій.

6.1.9. Інформує членів оргкомітету про виконання рішень Оргкомітету.

6.1.10. Розглядає рекомендації членів оргкомітету та інших робочих органів Олімпіади.

6.1.11. Готує проекти планів роботи оргкомітету на основі пропозицій членів оргкомітету.

6.1.12. Голова оргкомітету має право передати певні обов'язки своїм заступникам.

6.1.13. Відповідальний секретар Олімпіади забезпечує загальну координацію секретаріату оргкомітету, журі, апеляційної та мандатної комісій.

6.1.14. Секретар оргкомітету забезпечує ведення необхідної документації у тому числі звітно-аналітичної.

**6. 2. Оргкомітет Олімпіади ЗНУ:**

6.2.1. Проводить регулярні інструктивно-методичні засідання з організації і підготовки (в тому числі через Інтернет), які фіксуються відповідним протоколом. Рішення оргкомітету (далі – ОК) приймаються більшістю голосів з числа членів ОК, присутніх на засіданні. Протоколи засідань підписуються Головою і секретарем оргкомітету.

6.2.2. Розробляє Положення про Олімпіаду і вносить до нього за необхідності зміни та забезпечує його виконання. «Положення про проведення II етапу

Всеукраїнської студентської Олімпіади зі спеціальності «Французька мова і література»» для студентів класичних і педагогічних університетів затверджується ректором і публікується на інтернет-сторінці факультету іноземної філології сайту ЗНУ.

6.2.3. Розробляє й затверджує Програму заходів Олімпіади, визначає терміни й місце їх проведення, розмножує необхідну для учасників кількість примірників Програми та забезпечує виконання зазначених у програмі заходів.

6.2.4. Готує, організовує, контролює та забезпечує проведення Олімпіади, організовуючи для цього постійну поточну роботу.

6.2.5. Розробляє спільно з відділом бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності кошторис Олімпіади.

6.2.6. Сприяє залученню на проведення Олімпіади позабюджетних коштів, дозволених законодавством.

6.2.7. Визначає види нагород, їх форму та створює призовий фонд для цього (дипломи, сертифікати, цінні подарунки тощо).

6.2.8. Затверджує квоти на кількість учасників та формує їхній склад.

6.2.9. Надсилає запрошення учасникам Олімпіади.

6.2.10. Організує зустріч, поселення, харчування, культурно-пізнавальні заходи та від'їзд учасників Олімпіади.

6.2.11. Забезпечує проведення Олімпіади необхідними технічними засобами (комп'ютери, відеопроєктори) й матеріалами.

6.2.12. Формує журі, апеляційну й мандатну комісії, організовує їхню роботу на виконання рішень оргкомітету, координує й контролює їхню роботу та заслуховує їхні звіти.

6.2.13. Затверджує структуру, зміст, методику та критерії оцінювання завдань Олімпіади.

6.2.15. Готує документацію для проведення Олімпіади (протоколи, бланки завдання, методичні та інформаційні матеріали тощо).

6.2.15. Аналізує й контролює підготовку й проведення Олімпіади на всіх її етапах. Аналізу підлягає наступне: дотримання конфіденційності Олімпіади, протоколи перевірки завдань і рішень журі, виконання загальних вимог до організації, проведення та підведення підсумків Олімпіади, якість роботи всіх робочих органів Олімпіади та їхніх членів.

6.2.16. Готує матеріали для висвітлення підготовки, організації й проведення Олімпіади в ЗМІ (університетська газета, Інтернет, телебачення, газети тощо).

6.2.17. Організовує експертизу виконання конкурсантами завдань і визначає рейтинговий список учасників.

6.2.18. За поданням журі підводить остаточні підсумки Олімпіади і приймає на спільному засіданні з журі остаточне рішення щодо апеляцій, визначає й затверджує список переможців Олімпіади та здійснює їх нагородження. Спільно з журі складає протокол про підсумки Олімпіади, який підписується головою оргкомітету, головою журі, секретарем оргкомітету та завіряється гербовою печаткою ЗНУ.

- 6.2.19. Сприяє заохоченню переможців і учасників олімпіади, членів робочих органів Олімпіади.
- 6.2.20. Надсилає кожному ВНЗ результати участі кожного студента-учасника олімпіади.
- 6.2.21. На підсумковому засіданні обговорює й аналізує основні результати Олімпіади, формує пропозиції і рекомендації, готує проект звіту про результати проведення Олімпіади й подає його в 10-денний термін після закінчення Олімпіади до Міністерства освіти України. Публікує результати Олімпіади на сайті Олімпіади.
- 6.2.22. Готує довідки-подання до Міністерства освіти і науки України щодо відзначення активних організаторів Олімпіади.
- 6.2.23. Готує інформацію з метою узагальнення та розповсюдження здобутого досвіду, використання його для вдосконалення освітнього процесу ВНЗ, відповідними департаментами Міністерства освіти і науки України.
- 6.2.24. Оформляє підсумкові документи та подає їх до Міністерства освіти і науки України.
- 6.2.25. Керує плануванням Олімпіади на наступний рік.

## **7. ЖУРІ**

- 7.1. Журі Олімпіади сформовано з науково-педагогічних працівників французької мови ЗНУ та інших ВНЗ України.
- 7.2. Голова журі**
- 7.2.1. Голова журі призначається наказом ректора ЗНУ.
- 7.2.2. Бере участь у формуванні журі, у роботі апеляційної комісії.
- 7.2.3. Організовує роботу журі.
- 7.2.4. Здійснює загальне керівництво й координацію дій членів журі на всіх етапах підготовки й проведення Олімпіади.
- 7.2.5. Здійснює розподіл доручень між членами журі.
- 7.2.6. Формує та очолює предметно-методичні групи зі складання та перевірки конкурсних завдань та координує їхню роботу, заслуховує їхні звіти.
- 7.2.7. Забезпечує об'єктивність перевірки й оцінювання робіт учасників Олімпіади.
- 7.2.8. Надає науково-методичну допомогу членам журі під час перевірки робіт учасників Олімпіади.
- 7.2.9. Формує та очолює предметно-методичну комісію зі складання завдань Олімпіади, несе відповідальність за якість завдань та їх відповідність навчальним програмам з французької мови.
- 7.2.10. Виконує функцію члена журі.
- 7.2.11. Інформує оргкомітет Олімпіади про хід і результати діяльності журі.
- 7.2.12. У випадку виникнення порушень чи позаштатних ситуацій негайно повідомляє про це оргкомітет.
- 7.2.13. Голова журі має бути присутнім у день подання апеляцій на місці роботи апеляційної комісії, бере участь у розгляді апеляцій, дає пояснення апелянтам з приводу їхніх питань.



7.2.14. Несе відповідальність за об'єктивність перевірки й оцінювання робіт учасників Олімпіади.

7.2.15. Після проведення Олімпіади протягом 7 днів готує й подає до оргкомітету детальний звіт про проведену Олімпіаду, який включає опис проведеної роботи в ході підготовки й проведення Олімпіади, характеристики рівня й підготовки учасників Олімпіади, проблеми, а також пропозиції щодо поліпшення організації Олімпіади наступного року.

### **7. 3. Робота журі:**

7. 3. 1. Розробляє структуру й зміст конкурсних завдань, методику й критерії їхнього оцінювання, затверджує бланки завдань, бере участь у розробці даного положення.

7.3.2. Своєчасно подає завдання на затвердження оргкомітету.

7.3.3. Голова журі передає остаточно сформовані й затверджені комплекти завдань голові мандатної комісії.

7. 3. 4. Перевіряє роботи учасників, оцінює якість їхнього виконання відповідно до затвердженої методики і критеріїв оцінювання (теоретичні й практичні навички).

7.3.5. Організовує експертизу виконання завдань і визначає рейтинговий список робіт.

7.3.6. Надає оргкомітету аналітичні звіти про результати відповідного туру Олімпіади.

7.3.7. Аналізує рівень підготовки учасників змагань, визначає переможців і призерів, готує подання про нагородження переможців.

7. 3.8. Бере участь у складанні аналітичних і науково-методичних документів за результатами проведеної олімпіади.

7.3.9. Кожний член журі виконує розпорядження голови журі чи його заступника, пов'язані з обов'язками члена журі.

### **7. 4. Порядок роботи журі**

7.4.1. Члени журі своєчасно отримують від мандатної комісії комплекти конкурсних завдань.

7.4.2. Перед початком виконання завдань члени журі здійснюють розгляд завдань на предмет їхньої формальної відповідності встановленим вимогам, а також виявлення явних помилок в їхньому змісті.

7. 4.3. Завдання, які не відповідають встановленим вимогам і/чи змісту, зокрема містять явні змістові помилки в тексті завдань чи у відповідях на завдання, до виконання учасниками не допускаються. Рішення про це приймається шляхом голосування.

7.4.4. У випадку відхилення завдань на попередньому турі голова журі особисто повідомляє про це оргкомітет Олімпіади і пропонує варіанти виходу з такої ситуації.

7. 4. 5. Остаточно підготовлені комплекти завдань голова журі передає члену мандатної комісії для їх видачі учасникам Олімпіади.

7. 4. 6. Під час виконання письмових завдань учасниками Олімпіади члени журі можуть знаходитися в аудиторії, в якій виконуються завдання, а також вступати

в контакт з конкурсантами із питань, що стосуються конкурсних завдань. При виникненні питань, не пов'язаних із відповідями завдань, учасник може звертатися виключно до членів мандатної комісії, присутніх в аудиторії.

7.4.7. Після виконання завдань учасниками Олімпіади журі отримує зашифровані роботи і бланки протоколу журі від члена мандатної комісії.

7.4.8. При перевірці робіт члени журі максимально об'єктивно оцінюють представлені роботи, обмінюються думками.

7.4.9. Журі перевіряють виконання завдань на відповідність критеріям, розробленим їх авторами.

7.4.10. При визначенні остаточної оцінки члени журі максимально точно диференціюють рівень виконання конкурсних завдань учасниками Олімпіади.

7.4.11. Після перевірки голова журі визначає рейтинговий список робіт і передає всі роботи учасників Олімпіади разом із протоколом засідання журі, в якому заповнені графи: «Шифр роботи учасника», «Бали роботи учасника» і «Місце, зайняте учасником» члену мандатної комісії.

7.4.12. У випадку незгоди члена журі з рішенням журі цей останній робить у протоколі помітку «не згоден», підписує протокол, при цьому додає до протоколу письмову заяву до оргкомітету Олімпіади, де він висловлює свою незгоду з рішенням журі, зазначаючи умотивовані претензії й пропозиції.

7.4.13. Журі у відведений для цього період часу проводить розгляд конкурсних завдань з учасниками Олімпіади.

7.4.14. Голова журі присутній при передачі членом мандатної комісії заповненого протоколу і перевірених конкурсних робіт голові мандатної комісії. При розгляді оргкомітетом Олімпіади результатів з французької мови голова журі виступає зі звітом перед оргкомітетом Олімпіади. Звіт повинен містити кількісну й якісну характеристику рівня проведеної Олімпіади і результатів учасників.

7.4.15. Члени журі залишають місце проведення Олімпіади лише після затвердження й оголошення оргкомітетом Олімпіади попередніх результатів Олімпіади з французької мови і літератури.

7.4.16. Рішення журі вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше або 50% (від присутніх).

7.5. Секретар журі Олімпіади забезпечує ведення протоколів засідання.

## **8. АПЕЛЯЦІЙНА КОМІСІЯ**

8.1. До складу апеляційної комісії (далі - АК), затвердженої наказом ректора ЗНУ, входять представники ЗНУ та споріднених кафедр, факультетів інших вищих навчальних закладів тощо.

8.2. Завданням АК є оперативний розгляд апеляцій, поданих учасниками Олімпіади.

8.3. Члени АК не беруть участь у загальній перевірці конкурсних робіт.

8.4. АК повторно перевіряє 5-8 робіт, оцінених журі найвищою кількістю балів.

8.5. АК виносить рішення про оцінку (яку вона може підвищити, знизити чи залишити незмінною).

- 8.6. АК має право залучати до своєї роботи компетентних спеціалістів для вирішення спірних ситуацій.
- 8.7. Рішення АК є остаточним і враховується журі при визначенні загальної суми балів при остаточному розподілі місць серед конкурсантів.
- 8.8. АК інформує апелянта про своє рішення під його підпис.
- 8.9. Рішення АК заносяться до протоколу, який підписується всіма членами АК і включається до звіту про проведення Олімпіади.
- 8.10. На засіданнях АК можуть бути присутні члени журі та його голова.
- 8.11. Процедура апеляції:**
- 8.11.1. Учасники Олімпіади мають право знати про помилки, допущені ними під час виконання завдань.
- 8.11.2. У разі виникнення питань учасники мають право після завершення всіх турів змагань, у визначений час, подавати заяву у письмовій формі апеляційній комісії з приводу правильності та об'єктивності оцінювання виконаних ними завдань і одержати відповідь до підбиття остаточних підсумків відповідних завдань.
- 8.11.3. Заява в довільній формі на ім'я голови апеляційної комісії подається після оголошення попередніх результатів Олімпіади. У заяві студент повинен зазначити причину апеляції та конкретні питання, які є предметом апеляції. Заяви від інших осіб у тому числі від близьких родичів і супроводжуючих науково-педагогічних працівників не приймаються і не розглядаються.
- 8.11.4. Заява передається голові журі, який передає її до АК.
- 8.11.5. Заява реєструється в журналі апеляцій.
- 8.11.6. Система оцінювання конкурсних завдань не може бути предметом апеляції і перегляду не підлягає.
- 8.11.7. Предметом апеляції може бути тільки об'єктивність оцінювання завдань. З питань змісту і форми завдань Олімпіади, критеріїв їх оцінювання, оцінювання практичних мовленнєвих навичок при виконанні завдань апеляції не приймаються.
- 8.11.8. Апеляції не може підлягати результат усного ситуативного мовлення.
- 8.11.9. Учасник Олімпіади має право ознайомитися з роботою в присутності представників журі та оргкомітету після оголошення попередніх результатів. Під час ознайомлення з роботою категорично забороняється робити будь-які записи, виправлення у перевірній роботі, виносити її з приміщення, в якому учасник знайомиться з роботою.
- 8.11.10. Робота АК протоколюється й підписується головою оргкомітету та головою АК.

## **9. МАНДАТНА КОМІСІЯ**

- 9.1. До складу мандатної комісії (далі - МК) входять представники ЗНУ та студенти-помічники, які не беруть участь в Олімпіаді.
- 9.2. Голова МК призначається наказом ректора ЗНУ.
- 9.3. МК здійснює загальний контроль за дотриманням учасниками й робочими органами даного Положення Олімпіади.

9.4. МК перевіряє й визнає повноваження учасників Олімпіади (паспорт, студентський квиток), перевіряє відповідність і правильність представлених конкурсантами документів з даними анкети-заявки на участь (у випадку невідповідності останній не допускається до участі в олімпіаді) або припиняє їх повноваження у разі порушення даного Положення про Олімпіаду. Перевіряє відповідність складу команд згідно з поданими заявками.

9.5. На підставі поданих документів МК здійснює реєстрацію учасників, формує й складає їхній загальний список, видає учасникам в момент реєстрації програму Олімпіади та інші інформаційно-методичні матеріали.

9.6. МК визначає й розподіляє місця загальної зустрічі учасників, оголошення результатів Олімпіади.

9.7. МК тиражує необхідну кількість затверджених завдань і зберігає їх як документи суворої звітності і видає їх учасникам (в присутності членів журі) в день проведення Олімпіади.

9.8. МК розподіляє аудиторії, готує їх до виконання завдань, забезпечує їхнє необхідне обладнання та його функціонування. Розміщує студентів в аудиторіях, роздає бланки тестування і проводить інструктаж їх заповнення, записує на дошці час початку і кінця тестування. Забезпечує порядок і дисципліну в аудиторіях шляхом чергування. Збирає, шифрує й дешифрує роботи, дотримуючись збереження секретності шифру.

9.9. МК підраховує оцінки, отримані кожним учасником олімпіади, і заносить їх до загального протоколу (зведених) результатів та передає його до оргкомітету на затвердження.

9.10. Для вирішення всіх питань МК проводить засідання, де головує Голова мандатної комісії, а рішення приймається більшістю голосів

## 10. КОНКУРСНІ ЗАВДАННЯ.

10.1. Етапи конкурсних завдань.

1 тур: **Аудіювання та відповіді на запитання за змістом прослуханого тексту** (рівень складності С1, тривалість запису тексту – до 9 хвилин);

2 тур: **Завдання на перевірку розуміння прочитаного тексту;**

3 тур: **Письмове мовлення** – творча письмова робота (написання аргументативного тексту за однією з запропонованих тем (обсяг – 250 слів).

4 тур: **Усне ситуативне мовлення** (усна презентація синтезу франкомовних текстів (2 тексти) за певною тематикою (рівень С1), дискусія з членами журі за запропонованою тематикою.

10.2. Конкурсні завдання укладені з урахуванням вимог діючих навчальних програм з французької мови у класичних і педагогічних університетах для студентів старших курсів, які навчаються за спеціальністю «Французька мова і література». Рівень складності завдань відповідає рівню С1 за шкалою Загальноєвропейських Рекомендацій з мовної освіти. Під час проведення конкурсних випробувань Олімпіади серед студентів визначається рівень сформованості мовленнєвих компетенцій із чотирьох аспектів мовленнєвої діяльності: аудіювання, письма, розуміння письмового тексту та говоріння.



### 10.3. Перший тур:

– **аудіювання та відповіді на запитання за змістом прослуханого тексту.**

*Мета завдання:* визначити рівень володіння студентами навичками розуміння сприйнятого на слух французького тексту шляхом надання відповідей на запитання за змістом прослуханого тексту.

### 10.4. Другий тур:

– **Завдання на перевірку розуміння прочитаного тексту.**

*Мета завдання:* перевірити навички розуміння прочитаного тексту, а також знання морфо-синтаксичних і семантико-стилістичних особливостей письмового мовлення.

### 10.5. Третій тур:

– **творча письмова робота** (написання аргументативного тексту за однією з запропонованих тем).

*Мета завдання:* перевірити вміння письмово аргументувати і висловлювати думку з залученням отриманих знань з лексики, морфології, синтаксису та вміння логічно структурувати іншомовне письмове висловлювання.

### 10.6. Четвертий тур:

– **усне ситуативне мовлення** (усна презентація синтезу франкомовних текстів (2 тексти) за певною тематикою (рівень C1), дискусія з членами журі за запропонованою тематикою).

*Мета завдання:* перевірити рівень розуміння письмового тексту, вміння вилучити проблемні питання тексту, сформулювати і висловити свою думку та вести дискусію.

### 10.7. Процедура виконання й перевірки конкурсних завдань

10.7.1. Учасникам усіх турів забороняється мати при собі будь-які засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (напр., мобільні телефони), друковані та рукописні матеріали, використання яких не обумовлено спеціально в текстах завдань Олімпіади. У разі виявлення одноразового порушення встановленого правила, головою оргкомітету приймається рішення про припинення та анулювання роботи відповідного учасника Олімпіади.

10.7.2. Користування довідковою літературою, посібниками, словниками протягом виконання конкурсного завдання забороняється.

10.7.3. В аудиторії, де виконується й перевіряються завдання, мають право знаходитися лише члени мандатної комісії чи журі. При виникненні питань, не пов'язаних із відповідями завдань, учасник може звертатися виключно до членів мандатної комісії, присутніх в аудиторії.

10.7.4. Учасник може звернутися до журі з питанням щодо умов завдання, що передбачає відповідь «Так» чи «Ні», «Дивись умови», «Без коментарів».

10.7.5. Виходити з аудиторії під час виконання завдань учасникам не дозволяється. Крім випадків, коли учасник завершив свою роботу, або, як виняток, з дозволу членів мандатної комісії у разі виникнення невідкладної потреби.



10.7.6. Закінчивши виконання завдання, учасник здає аркуші з відповідями (вклавши в них білет) члену мандатної комісії.

10.7.7. Зібрані членами мандатної комісії роботи шифруються ними й передаються для перевірки членам журі.

## **11. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ОЛІМПІАДИ, ВИЗНАЧЕННЯ Й НАГОРОДЖЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ**

11.1. Переможці Олімпіади визначаються за підсумками чотирьох турів за сумою отриманих балів на спільному засіданні оргкомітету і журі на підставі рекомендацій останнього.

11.2. Переможцями є конкурсанти, які посіли перше, друге, третє місця в особистому заліку Олімпіади. Вони нагороджуються дипломами Запорізького національного університету I, II, III ступенів відповідно.

11.3. Дипломом I ступеня нагороджується учасник, який набрав не менше 80%, II ступеня – не менше 70%, III ступеня – не менше 60% від максимально можливої сумарної кількості балів, що дорівнює 100%. При цьому кількість переможців не може перевищувати 10% від загальної кількості учасників. Якщо в Олімпіаді беруть участь до 30 студентів, переможці визначаються за трьома призовими місцями.

11.4. Дипломом I ступеня нагороджується лише один учасник. У разі, якщо однакову кількість балів набрали декілька учасників, які претендують на нагородження, між ними призначається додатковий тур.

11.5. За оригінальне, нестандартне розв'язання завдань олімпіади учасники змагань можуть бути нагороджені заохочувальними та спеціальними дипломами Організаційного комітету Олімпіади.

11.6. Переможці Олімпіади мають право на участь у відповідній Міжнародній студентській олімпіаді.

11.7. Переможці Олімпіади та науково-педагогічні працівники, які їх підготували, можуть заохочуватись цінними подарунками, грошовими преміями.

11.8. Підсумки проведення II етапу Олімпіади затверджуються наказом Міністерства освіти і науки України.

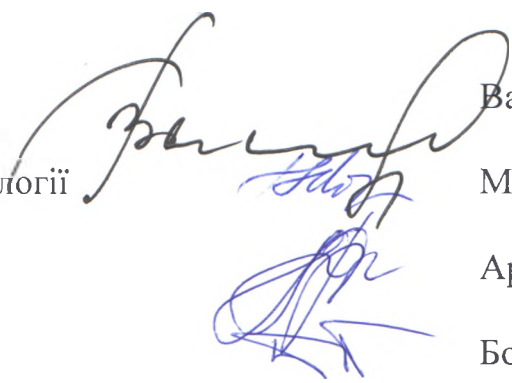
ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

Декан факультету іноземної філології

Головний бухгалтер

Начальник юридичного відділу



Васильчук Г.М.

Морошкіна Г.Ф.

Арістова О.В.

Борисов К.Б.

**А Н К Е Т А**  
**учасника II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади**

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

Вищий навчальний заклад (повна назва та адреса) \_\_\_\_\_

Факультет, курс \_\_\_\_\_

Рішенням оргкомітету \_\_\_\_\_  
(Назва вищого навчального закладу)

студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

який(яка) у I етапі олімпіади \_\_\_\_\_  
(Назва олімпіади з навчальної дисципліни,  
спеціальності (напряму))

посів(ла) \_\_\_\_\_ місце, рекомендується до участі у II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади.

Голова оргкомітету  
вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Прізвище, ініціали)

М.П.

Підпис учасника олімпіади \_\_\_\_\_

Дата заповнення \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
**викладача, який супроводжує студента**  
**на II етапі Всеукраїнської студентської Олімпіади**

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По-батькові \_\_\_\_\_

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Вищий навчальний заклад (повна назва) \_\_\_\_\_

Навчальні дисципліни, які викладає \_\_\_\_\_

Тривалість перебування \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Контактний телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Побажання щодо умов проживання (одно-, двомісний номер) \_\_\_\_\_