

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради Українського державного університету науки і технологій,

протокол № 11 від 23 квітня 2025 р.

Голова Вченої ради

Костянтин СУХИЙ

Введено в дію

Наказ ректора № 257 від 23 квітня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про приймальну комісію** **Українського державного університету науки і технологій**

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Українського державного університету науки і технологій (далі – Приймальна комісія) – робочий орган університету, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для проведення прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку (Умов) прийому на навчання до закладів вищої освіти України, Правил прийому до Українського державного університету науки і технологій (далі – Правила прийому), статуту університету та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

Структурна схема Приймальної комісії університету наведена у додатку 1.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора університету, який є головою комісії. У разі відсутності ректора університету (відрадження, відпустка, тощо), виконання функції голови Приймальної комісії здійснює особа, на яку в установленому порядку покладено виконання посадових обов'язків ректора університету.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв (адміністратор ЄДЕБО університету);
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора університету з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором університету до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркові комісії;
- предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- комісії з оцінювання фізичної підготовленості та психологічного обстеження;
- апеляційні комісії;
- комісії з оцінювання мотиваційних листів.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. У разі потреби можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

Порядок роботи відбіркових комісій структурних підрозділів Університету регламентується положеннями про відбіркову комісію:

- навчально-наукового інституту (додаток 2),
- кафедри військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту (додаток 3),
- відокремленого структурного підрозділу Нікопольський факультет (додаток 4).

До складу відбіркових комісій входять голова – керівник структурного підрозділу (директор інституту, декан факультету, начальник Кафедри військової підготовки), заступник (заступники), відповідальний секретар відбіркової комісії, заступник (заступники) відповідального секретаря відбіркової комісії, члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів університету, кількість яких встановлюється виходячи із потреб відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком (Умовами) прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть бути включені працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть бути включені науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між закладом вищої освіти і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, магістра склад апеляційної комісії формується з

числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором університету.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних, відбіркових комісій та інших підрозділів видається ректором університету протягом місяця після затвердження Правил прийому.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора університету з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу університету.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до університету у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку (Умов) прийому, Статуту університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

4. Прийом заяв та документів вступників проводиться Відбірковими комісіями університету у строки, передбачені Порядком (Умовами) прийому і Правилами прийому.

III. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

програми вступних випробувань, що проводяться університетом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних випробуваннях, що проводяться університетом, 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.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної 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 закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить університет у випадках, передбачених Порядком (Умовами) прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії у кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (Відбіркової) комісії університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, 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 або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

6. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- письмові випробування з предметів ЗНО/НМТ – 3 години;
- тестування (з усіх предметів) – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів;
- творчий конкурс для вступників, які вступають на перший курс для здобуття ступеня «Бакалавр» за спеціальностями В2 «Дизайн», ВВ88 «Декоративне мистецтво та ремесла. Образотворче мистецтво та реставрація», G17 «Архітектура та містобудування» на основі повної загальної середньої освіти – 5 годин на день;
- фаховий іспит для вступників, які вступають на скорочений термін навчання для здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальностями В2 «Дизайн», ВВ88 «Декоративне мистецтво та ремесла. Образотворче мистецтво та реставрація», G17 «Архітектура та містобудування» на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» або ступінь «Фаховий молодший бакалавр», – 5 годин;
- клаузура (виконання ескізної розробки архітектурного рішення невеликого об'єкту: громадської будівлі (250-300 м²) або індивідуального житлового будинку (90-120 м²)) для вступників, які вступають на ступінь магістр зі спеціальності G17 «Архітектура та містобудування» – 6 годин;
- оцінювання фізичної підготовленості – 5 годин;

– психологічне обстеження – 5 годин.

У разі оголошення повітряної тривоги випробування призупиняється на весь час повітряної тривоги, а вступники проходять до сховища. Після закінчення повітряної тривоги випробування продовжується до вичерпання відведеного часу.

7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користуватись 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.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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.

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

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

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

10. Відповідальний секретар Приймальної (Відбіркової) комісії або його заступник проводять шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (Відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (Відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (Відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 190 балів. 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% інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі членами предметної екзаменаційної або фахової 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.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (Відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами 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 випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто 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.

IV. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Правилами прийому термін не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання або екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів (курсантів) вступникам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка у зв'язку із вступом до університету.

5. Після видання ректором університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної (Відбіркової) комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком (Умовами) прийому та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

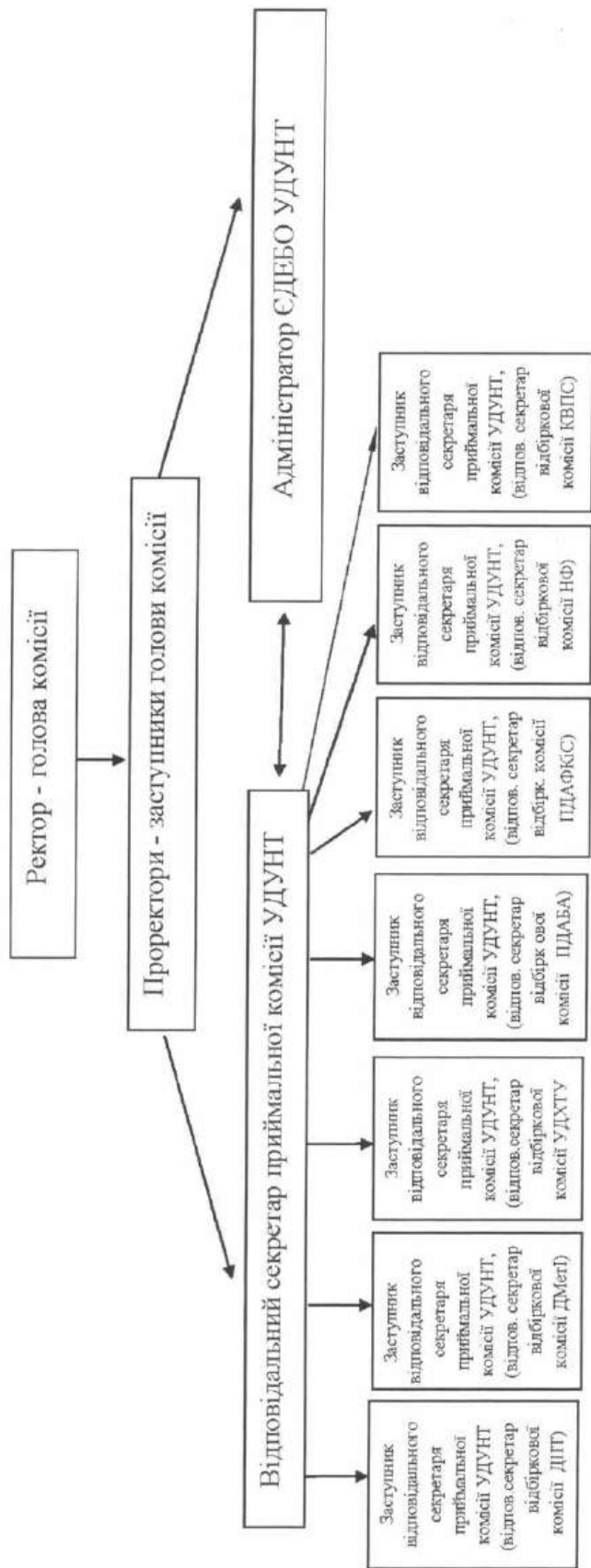
За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради університету.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії університету



Сергій БАЙДАК

Додаток 1
Структурна схема приймальної комісії університету



Члени приймальної комісії УДУНТ

Директори інститутів. Керівник Центру підготовки та навчання іноземних студентів. Керівник центру підготовки кадрів вищої кваліфікації. Керівник відділу запобігання корупції. Начальник кафедри військової підготовки спеціалістів держспецтрансслужби. Декан Нікопольського факультету. Представники студентського самоврядування

- | | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Відбіркова комісія ДШТ | Відбіркова комісія ДМетІ | Відбіркова комісія УДХТУ | Відбіркова комісія ПДАБА | Відбіркова комісія ПДАФКІС | Відбіркова комісія НФ | Відбіркова комісія КВПС |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------|

Склад відбіркових комісії
Голова - директор інституту (начальник КВПС, декан НФ). Заступники директора. Декани факультетів. Відповідальний секретар, заступники відповідального секретаря відбіркової комісії. Уповноважена особа відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв. Представники студентського самоврядування

Додаток 2
Положення про відбіркову комісію навчально-наукового інституту

I. Загальна частина

1. Відбіркова комісія інституту (далі – Відбіркова комісія) утворюється для проведення профорієнтаційної роботи, консультацій, прийому вступників на навчання, прийому та перевірку документів, оформлення особових справ, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією. Строк повноважень Відбіркової комісії становить один календарний рік.

2. Відбіркова комісія працює відповідно до Правил прийому Університету, положення про Приймальну Університету УДУНТ, статуту Університету.

3. До складу Відбіркової комісії інституту входять:

- голова Відбіркової комісії – директор Інституту;
- заступник (заступники) голови Відбіркової комісії – заступник директора або керівник структурного підрозділу;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії - заступник відповідального секретаря Приймальної комісії Університету;
- заступник (заступники) відповідального секретаря Відбіркової комісії;
- уповноважені особи Відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Відбіркової комісії (декани факультетів, заступники деканів факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій;
- керівник освітнього центру «Крим-Донбас-Україна»;
- члени Відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Інституту, кількість яких визначається, виходячи з потреби Відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається ректором університету до початку календарного року за поданням директора інституту.

4. Відбіркова комісія, для виконання покладених на неї завдань і здійснення своїх функцій, організовує роботу:

- предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід;
- фахових атестаційних комісій;
- апеляційних комісій;
- комісій з оцінювання мотиваційних листів.

Порядок роботи цих комісій регламентується Положенням про відповідну комісію.

5. Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

6. До роботи у Відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до інституту у поточному році.

7. Рішення Відбіркової комісії у рамках її повноважень оформлюються протоколами, які підписуються головою і секретарем відбіркової комісії. Усі рішення Відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Правилам прийому до Університету.

8. Питання які виносяться на рішення Приймальної комісії Університету (зарахування абітурієнтів тощо) готуються на засіданнях Відбіркової комісії та передається відповідальному секретареві Приймальної комісії для розгляду та затвердження на засіданнях Приймальної комісії Університету.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

1. Відбіркова комісія Інституту:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу;

- організовує розроблення, затвердження та розміщення на сайті програм вступних випробувань;
 - проводить реєстрацію для участі у ЄВІ/ЄФВВ/ЄВВ;
 - формує склад предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних та інших комісій;
 - проводить семінари для членів відбіркових та технічних комісій з метою вивчення Правил прийому та документації Приймальної комісії;
 - формує конкурсні пропозиції для здобуття вищої освіти та вносить їх до ЄДЕБО на рівні Інституту;
 - організовує роботу консультаційних пунктів для інформування вступників та допомоги у подачі електронних заяв;
 - організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
 - в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
 - координує діяльність усіх підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
 - організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
 - здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Відбіркової комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
 - організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
 - забезпечує оприлюднення на веб-сайті Інституту програм вступних випробувань (співбесід, творчих конкурсів, фахових іспитів), відомостей про ліцензований обсяг та (максимальний) обсяг прийому за державним замовленням за кожною конкурсною пропозицією та рівнем вищої освіти, результатів вступних випробувань, інформації про порядок поселення та наявність (мінімальну кількість) вільних місць в гуртожитках та іншої інформації у відповідності з Порядком прийому та Правилами прийому;
 - формує у визначені строки за освітніми програмами Інституту рейтингові списки, списків осіб, рекомендованих до зарахування на навчання, оприлюднює їх на офіційному веб-сайті та інформаційних стендах;
 - надає рекомендації щодо формування списків рекомендованих до зарахування за формами навчання і джерелами фінансування (рішення про зарахування ухвалюються на засіданнях Приймальної комісії);
 - надає консультації для осіб, які мають особливі умови участі у Вступній кампанії, переведення на вакантні місця державного замовлення осіб пільгових категорій, які зараховані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.
2. Рішення Відбіркової комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.
- Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Відбіркової комісії.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком (Умовами) прийому і Правилами прийому.
2. Реєстрація заяв вступників проводиться з використанням автоматизованих систем обліку. Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної (Відбіркової) комісії і відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) та скріплюється печаткою Приймальної комісії. У

журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленням печаткою (штампом) Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Порядком (Умовами) прийому для реєстрації вступника.

3. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

4. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

5. Розклад вступних випробувань, що проводяться інститутом, затверджується головою Відбіркової комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету (інституту) та інформаційних стендах Приймальної (Відбіркової) комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Відбірковою комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

2. Відбіркова комісія затверджує перелік вступників, які виконали вимоги до зарахування на навчання. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії університету.

3. Зарахованим до складу студентів вступникам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка у зв'язку із вступом до університету.

4. Після видання ректором університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Відбіркової комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника.

5. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

6. За результатами роботи Відбіркової комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання та подається відповідальному секретареві Приймальної комісії університету.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії університету



Сергій БАЙДАК

Додаток 3
Положення про відбіркову комісію кафедри військової підготовки спеціалістів
Державної спеціальної служби транспорту
Українського державного університету науки і технологій

I. Загальна частина

1. Відбіркова комісія кафедри військової підготовки спеціалістів Держспецтрансслужби Українського державного університету науки і технологій (далі – Відбіркова комісія Кафедри) утворюється для проведення профорієнтаційної роботи, консультацій, прийому вступників на навчання, прийому та перевірку документів, оформлення особових справ, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією. Строк повноважень Відбіркової комісії Кафедри становить один календарний рік.

2. Відбіркова комісія Кафедри працює відповідно до Правил прийому Університету, положення про Приймальну комісію Університету УДУНТ, статуту Університету, Інструкції про організацію та проведення військово-професійної орієнтації громадян України і прийому на навчання до закладів фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та наукових установ у системі Міністерства оборони України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 16.07.2024 № 479, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 серпня 2024 р. за № 1285/42630.

3. До складу Відбіркової комісії Кафедри входять:

– голова Відбіркової комісії Кафедри – начальник кафедри військової підготовки спеціалістів Держспецтрансслужби;

– заступник (заступники) голови Відбіркової комісії Кафедри – заступник начальника кафедри;

– відповідальний секретар Відбіркової комісії Кафедри - з числа науково - педагогічного (педагогічного, наукового) особового складу Кафедри;

– члени Відбіркової комісії Кафедри - з числа науково-педагогічного (педагогічного, наукового) особового складу та навчально-допоміжного персоналу Кафедри;

– представники органів курсантського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії Кафедри видається ректором університету до початку календарного року за поданням начальника Кафедри.

4. Відбіркова комісія Кафедри, для виконання покладених на неї завдань і здійснення своїх функцій, організовує роботу:

– предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід;

– апеляційних комісій;

– фахові комісії для проведення вступних випробувань з фізичної підготовленості та психологічного обстеження.

Порядок роботи цих комісій регламентується Положенням про відповідну комісію.

5. Голова відбіркової комісії Кафедри несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію Кафедри завдань і здійснення нею своїх функцій.

6. До роботи у Відбірковій комісії Кафедри не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Кафедри у поточному році.

7. Рішення Відбіркової комісії Кафедри у рамках її повноважень оформлюються протоколами, які підписуються головою і секретарем відбіркової комісії Кафедри. Усі рішення Відбіркової комісії Кафедри приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Правилам прийому до Університету.

8. Питання які виносяться на рішення Приймальної комісії Університету (зарахування, переведення, поновлення абітурієнтів тощо) готуються у вигляді протоколів Відбіркової комісії Кафедри та передається відповідальному секретареві Приймальної комісії для розгляду та затвердження на засіданнях Приймальної комісії Університету.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії Кафедри

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Статуту закладу вищої освіти, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Відбіркова комісія Кафедри розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону за погодженням зі структурним підрозділом Міністерства оборони України, що забезпечує формування та реалізацію державної політики з питань військової освіти і науки.

2. Відбіркова комісія:

– забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу на Кафедру;

– організовує розроблення, затвердження та розміщення на сайті Кафедри програм вступних випробувань;

– формує склад предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних та інших комісій;

– організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

– організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

– здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Відбіркової комісії Кафедри, розглядає і затверджує їх рішення;

– організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

– забезпечує оприлюднення на веб-сайті Кафедри цього положення, Правил прийому та інших документів передбачених законодавством;

– координує діяльність усіх підрозділів Кафедри щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

– приймає рішення про рекомендації до зарахування вступників за формами навчання на засіданні Приймальної комісії.

3. Рішення Відбіркової комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Відбіркової комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Відбіркової комісії.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти і Правилами прийому.

Заяви реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Кафедри журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

назва навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката національного мультипредметного тесту або зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Відбіркової комісії Кафедри, скріпленим печаткою (штампом) Кафедри.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти, для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників кожна сторінка журналу реєстрації візується відповідальним секретарем Відбіркової комісії Кафедри. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами відповідального секретаря Відбіркової комісії Кафедри та голови Відбіркової комісії Кафедри та скріплюється печаткою (штампом) Кафедри.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою (штампом) Кафедри.

2. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Кафедри, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Відбірковою комісією Кафедри, формі.

3. Вступні іспити (випробування) проводяться за розкладом. Перед вступним іспитом (випробуванням) проводиться консультація.

Розклад вступних іспитів (випробувань) та консультацій складається відповідальним секретарем, затверджується головою Відбіркової комісії Кафедри та оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної та Відбіркової комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними ступенями вищої освіти та формою навчання.

4. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Організацію проведення вступних іспитів (випробувань) покладено на Приймальну комісію університету та Відбірково комісію Кафедри.

2. Проведення письмових вступних випробувань з предметів ЗНО/НМТ покладено на предметні екзаменаційні комісії університету.

Для проведення вступних випробувань з фізичної підготовленості та психологічного обстеження вступників створюється фахова комісія.

3. При проведенні вступних випробувань з фізичної підготовленості та психологічного обстеження голови відповідних комісій керуються вимогами керівних документів Міністерства оборони України за відповідними напрямками.

4. На вступних іспитах (випробуваннях) повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Під час проведення вступного випробування з фізичної підготовленості повинно бути забезпечена належна дисципліна, присутність медичного персоналу та безумовне виконання заходів безпеки. Сторонні особи без дозволу голови Відбіркової комісії Кафедри до приміщень та місць, в яких проводяться вступні іспити (випробування), не допускаються.

5. Вступні іспити (випробування), а також оцінювання рівня фізичної підготовленості та психологічного обстеження, що проводить Кафедра, які передбачені Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

Під час проведення вступного випробування з фізичної підготовленості вступники отримують нагрудні номерні знаки. Відповідний номер заноситься відповідальним секретарем Відбіркової комісії Кафедри до відомості видачі нагрудних номерних знаків у якій зазначені прізвище, ім'я та по батькові вступника, після чого вступник розписується про його одержання, в подальшому зазначена відомість зберігається у відповідального секретаря Відбіркової комісії

Кафедри для проведення дешифрування відомості складання випробувань з фізичної підготовленості. Відповідні номерні знаки також заноситься до відомості складання іспиту з фізичної підготовленості, яка після виставлення номерів передається голові відповідної комісії, для прийняття нормативів.

6. Заповнені відомості з фізичної підготовленості з номерними знаками, психологічного обстеження підписані членами відповідної комісії передаються відповідальному секретареві Відбіркової комісії Кафедри.

7. Перескладання вступних іспитів (випробувань) не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів (випробувань) та участі в конкурсі не допускаються.

Для виконання вправи з визначення рівня фізичної підготовленості надається одна спроба. В окремих випадках (під час зриву, падіння тощо) екзаменатор може дозволити виконати вправу повторно. Виконання вправ з метою покращення отриманої оцінки не дозволяється.

8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті (випробуванні) на Кафедрі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто 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.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Відбірковою комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування формами навчання.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому термін не подали до Відбіркової комісії Кафедри оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання.

Сертифікати національного мультипредметного тесту та/або зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист, (для вступників, що склали вступні іспити (випробування) з результатами вступних іспитів (випробувань), письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Кафедри, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

2. Рішення про рекомендацію до зарахування вступників ухвалюється на засіданні Відбіркової комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування. Рішення про зарахування ухвалюється на засіданні Приймальної комісії університету.

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу вступників, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Кафедри.

5. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

6. За результатами роботи Відбіркової комісії щодо набору на денну форму навчання складається звіт про результати прийому на навчання на Кафедру та подається відповідальному секретареві Приймальної комісії університету.

Відповідальний секретар
Відбіркової комісії Кафедри



Руслан НОВІК

Додаток 4

Положення про відбіркову комісію відокремленого структурного підрозділу Нікопольський факультет Українського державного університету науки і технологій

І. Загальна частина

1. Відбіркова комісія Нікопольського факультету Українського державного університету науки і технологій (далі – Відбіркова комісія) створюється для організації прийому вступників, профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників до Нікопольського факультету Українського державного університету науки і технологій (далі – НФ УДУНТ) і покладених на неї Приймальною комісією Українського державного університету науки і технологій (надалі – Університету). Відбіркова комісія працює під керівництвом Приймальної комісії Університету.

Строк повноважень Відбіркової комісії становить один календарний рік.

Відбіркова комісія працює в умовах гласності відповідно до положення про приймальну комісію Університету та цього положення. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – Умови прийому), правил прийому до НФ УДУНТ (далі – Правила прийому), статуту Університету, положення про НФ УДУНТ, положення про Приймальну комісію Університету та положення про Відбіркову комісію.

Положення про Відбіркову комісію затверджується ректором Університету.

2. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора Університету, за поданням декана НФ УДУНТ не пізніше 1 березня.

Головою Відбіркової комісії є декан НФ УДУНТ. Голова Відбіркової комісії відповідає за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Відбіркової комісії входять:

- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- уповноважена особа Відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Відбіркової комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту б частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Відповідальний секретар та члени Відбіркової комісії призначаються наказом ректора Університету з числа науково-педагогічних працівників і працівники навчально-допоміжного персоналу НФ УДУНТ та Університету.

3. Предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії не утворюються як підрозділи у складі Відбіркової комісії, натомість для виконання покладених на Відбіркову комісію завдань, їх функції виконують утворені предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії, що утворені як підрозділи у складі Приймальної комісії, відповідно до наказу ректора Університету.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник декана НФ УДУНТ. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НФ УДУНТ, Університету, інших закладів вищої освіти і наукових установ України та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами фахової атестаційної та предметної екзаменаційної комісії. До

складу Апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до НФ УДУНТ та Університету у поточному році.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Університету.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій підписується ректором Університету не пізніше 01 березня.

4. Склад Відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Відбіркової комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до НФ УДУНТ та Університету у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Відбіркової комісії, затверджується розпорядженням декана НФ УДУНТ з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу НФ УДУНТ.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Відбіркова комісія розробляє Правила прийому до НФ УДУНТ, які затверджує Вчена рада Університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Відбіркова комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до НФ УДУНТ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів НФ УДУНТ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті (веб-сторінці) НФ УДУНТ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- формує рекомендації ректору Університету про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Відбіркової комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Відбіркової комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Відбіркової комісії.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НФ УДУНТ журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою НФ УДУНТ або штампом Приймальної комісії (Відбіркової комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Відповідальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Відбіркової комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою НФ УДУНТ або штампом Приймальної комісії (Відбіркової комісії). У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою НФ УДУНТ або штампом Приймальної комісії (Відбіркової комісії).

2. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів, НФ УДУНТ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться НФ УДУНТ, затверджується головою Відбіркової комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті (веб-сторінці) НФ УДУНТ та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться НФ УДУНТ, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів на НФ УДУНТ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних іспитах 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 Відбіркової комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. 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.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить НФ УДУНТ у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії (Відбіркової комісії) зберігаються у декана НФ УДУНТ, 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 або Відбіркової комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови та літератури:

твір - 4 години;

переказ - 2 години;

диктант - 1 година;

з інших предметів - 2-3 години;

тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних іспитів 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.

8. 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.

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

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи голові Відбіркової комісії.

10. Відповідальний секретар Відбіркової комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Відбіркової комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні НФ УДУНТ членами Приймальної (Відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної (Відбіркової) комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Відбіркової комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124 (100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. 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 письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової 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 Відбіркової комісії.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Відбіркової комісії, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних іспитів 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.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у НФ УДУНТ (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.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Відповідальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Відбіркової комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за

рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до НФ УДУНТ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Відбіркової комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у НФ УДУНТ протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Відбіркова комісія формує рекомендації про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування. Рекомендація про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Відбіркової комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рекомендації Відбіркової комісії, ректор Університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до НФ УДУНТ.

5. Після видання ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Відбіркової комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи Відбіркової комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання до НФ УДУНТ.

Відповідальний секретар
відбіркової комісії



Ольга РЕВЕНКО