

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання Вченої ради комунального вищого навчального закладу «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради

24 листопада 2016 року № 3

Введено в дію 24 листопада 2016 року  
Наказ ректора Хортицької національної академії  
30 листопада 2016 року № 166

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
комунального вищого навчального закладу «Хортицька національна  
навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради  
у 2017 році**

Положення «Про приймальну комісію Комунального вищого навчального закладу «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради у 2017 році» (далі – Положення) є складовою частиною нормативно-організаційної документації Комунального вищого навчального закладу «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – Академія), призначене для працівників приймальної комісії Академії. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України в 2017 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 13.10.2016 № 1236, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 23.11.2016 за № 1515/29645, інших чинних нормативно-правових актів з метою організації приймальної комісії Академії.

## **1. Загальні положення**

1.1. Приймальна комісія Академії (далі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому студентів на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.2. Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, «Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України у 2017 році», затверджених у Міністерстві освіти і науки України 13.10.2016 № 1236 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 23.11.2016 за № 1515/29645, «Правил прийому до комунального вищого навчального закладу «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради у 2017 році», Статуту Академії та Положення про Приймальну комісію.

1.3. Положення про Приймальну комісію затверджується ректором Академії та повинно передбачати кількісний склад комісії, необхідний для прийняття рішень. Рішення приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Академії, який є головою комісії.

1.5. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

- 1) заступник голови Приймальної комісії;
- 2) відповідальний секретар Приймальної комісії;
- 3) уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- 4) заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- 5) члени Приймальної комісії.

1.7. Заступником голови Приймальної комісії є перший проректор.

1.8. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора Академії з числа провідних педагогічних працівників закладу.

1.9. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше, ніж три роки підряд.

1.10. Членами Приймальної комісії є перший проректор, декани факультетів, провідні науково-педагогічні працівники Академії.

1.11. До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

1.12. До складу Приймальної комісії Академії, а також до складів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Академії у поточному році.

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

1.14. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії Академії видається ректором Академії до кінця січня кожного року.

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

- 1) предметні екзаменаційні комісії;
- 2) комісії для проведення співбесід;
- 3) фахові атестаційні комісії;
- 4) апеляційна комісія.

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

1.17. До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні (педагогічні) працівники Академії.

1.18. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому до Академії (далі – Правилами прийому) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти та ступеню бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

1.19. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів та ступенів вищої освіти. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

1.20. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається проректор з наукової роботи Академії. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії, комісії для проведення співбесід Академії.

1.21. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, ступенів бакалавра, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

1.22. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.23. Наказ про затвердження складу предметних атестаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій видається ректором Академії не пізніше 1 березня.

1.27. Наказ про призначення уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, яка є відповідальною за вчасне прийняття та розгляд електронних заяв, – до 1 березня року проведення вступної кампанії.

1.28. 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.

## **2. Основні завдання Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому до Академії, які затверджує ректор Академії.

2.2. Приймальна комісія:

- 1) забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Академії;
- 2) організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- 3) в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- 4) координує діяльність усіх підрозділів Академії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- 5) організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;
- 6) здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- 7) організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- 8) приймає рішення про зарахування до складу студентів за денною формою навчання.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Статуту Академії за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

### **3. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до Академії у 2017 році та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- 1) порядковий номер (та/або номер особової справи);
- 2) прізвище, ім'я та по батькові;
- 3) домашня адреса;
- 4) стать;
- 5) рік народження;
- 6) номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- 7) назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- 8) номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям підготовки (спеціальність);
- 9) середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- 10) інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- 11) причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

3.2. У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

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

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

3.5. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв закривається підписами голови Приймальної комісії Академії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Академії або Приймальної комісії. У журналі реєстрації не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Академії або Приймальної комісії.

3.6. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить Академія відповідно до Правил прийому, зарахування поза конкурсом тощо) і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.7. Для проведення вступних випробувань Академією екзаменаційні групи формуються у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи. Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія і зазначає у Положенні про Приймальну комісію. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів встановленої форми.

3.8. Розклад вступних іспитів, що проводяться Академією, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Академії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями.

3.9. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### **4. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних атестаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних іспитів, фахових випробувань щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, фахових випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, 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.

4.2. Результати вступних іспитів, фахових випробувань і творчих конкурсів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

4.3. Програми конкурсних вступних іспитів і фахових випробувань розробляються і затверджуються ректором Академії не пізніше як за три місяці до початку прийому документів.

4.4. Програми творчих конкурсів та випробувань з предметів, з яких відсутні загальноосвітні навчальні програми, розробляються Академією і затверджуються ректором Академії, але не пізніше як за три місяці до початку прийому документів.

4.5. Вступні іспити, фахові випробування, співбесіди, що проводяться Академією, при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти проводяться для відповідних категорій абітурієнтів за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.6. Форма вступних випробувань у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста і бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.7. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і повинні зберігатися як документи суворої звітності.

4.8. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Академією, та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

4.9. На вступних випробуваннях, що проводяться Академією, 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.

4.10. Екзамен 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.

4.11. 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.

4.12. Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.13. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Академія, у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менш двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.14. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Академії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Академії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

4.15. Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові 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. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.16. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- 1) з мови та літератури:
- 2) твір – 4 години;
- 3) переказ – 2 години;
- 4) диктант – 1 година;
- 5) інших предметів – 2-3 години;
- 6) при тестуванні – не більше, ніж передбачено у рекомендаціях пояснювальних записок до тестів.

4.17. Під час проведення вступних Академією забороняється користуватись електронними засобами, 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 його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.18. 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.

4.19. 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.

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

4.21. Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.22. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. 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) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

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

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

4.26. 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 120 балів, більше, ніж на 175 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. 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 поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

4.27. 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 Приймальної комісії.

4.28. 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 комісії Академії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.29. 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.30. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Академії (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

4.31. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

4.32. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

4.33. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

## **5. Зарахування вступників**

5.1. 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.

5.2. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.3. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

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

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

5.6. Зарахованим до складу студентів вступникам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Академії. Іногороднім вступникам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.7. Після видання ректором Академії наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

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

5.9. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Академії.

5.10. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора Академії.

6.3. Це Положення набуває чинності з дня вводу його в дію наказом ректора Академії.

Перший проректор

\_\_\_\_\_

(підпис)

/ Позднякова О.Л. /  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_

(дата)

Відповідальний секретар

\_\_\_\_\_

(підпис)

/ Євченко Т.А. /  
(П.І.П.)

\_\_\_\_\_

(дата)