

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СХВАЛЕНО

Вченою радою
ЧНУ ім. Петра Могили

протокол №1
від «16» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора
ЧНУ ім. Петра Могили

Леонід КЛИМЕНКО
від «16» січня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію
ЧНУ імені Петра Могили

Миколаїв - 2025

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія ЧНУ імені Петра Могили (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії ЧНУ імені Петра Могили становить один календарний рік.

Приймальна комісія ЧНУ імені Петра Могили працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженого МОН і зареєстрованого у Міністерстві юстиції (далі – Порядок прийому), Правил прийому до ЧНУ імені Петра Могили (далі – Правила прийому), Статуту ЧНУ імені Петра Могили та Положення про приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію ЧНУ імені Петра Могили затверджується Вченою радою закладу вищої освіти відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ЧНУ імені Петра Могили, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор ЧНУ імені Петра Могили або керівник структурного підрозділу університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ЧНУ імені Петра Могили з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього закладу вищої освіти.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ЧНУ імені Петра Могили до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ЧНУ імені Петра Могили утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії для проведення співбесід та творчих конкурсів;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);

- відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід та творчих конкурсів утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра (магістра медичного, фармацевтичного спрямувань) 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). Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури (докторантури). 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 бути призначені також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів (ад'юнктів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми, або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між ЧНУ імені Петра Могили 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 ЧНУ імені Петра Могили можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор ЧНУ імені Петра Могили, 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 ЧНУ імені Петра Могили та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесід ЧНУ імені Петра Могили.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує ректор ЧНУ імені Петра Могили (голова Приймальної комісії і ректор – одна особа).

Відбіркова комісія утворюється, у разі потреби, 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. В інститутах (відділеннях, факультетах у структурі акредитації університетів, академій чи інститутів) і в територіально відокремлених структурних підрозділах закладу вищої освіти (філіях, інститутах, факультетах тощо) можуть утворюватись одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – керівник навчально-наукового інституту, факультету, філії, відділення, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (філій, інститутів, факультетів) ЧНУ імені Петра Могили, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних, апеляційної комісії (апеляційних комісій), відбіркової комісії (відбіркових комісій) видається ректором ЧНУ імені Петра Могили.

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

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, 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 Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії (апеляційних комісій), відбіркової комісії (відбіркових комісій) не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ЧНУ імені Петра Могили у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту ЧНУ імені Петра Могили, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ЧНУ імені Петра Могили відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ЧНУ імені Петра Могили;
- 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 ЧНУ імені Петра Могили 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 Приймальної 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 ЧНУ імені Петра Могили цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. 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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому. Заяви та документи реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ЧНУ імені Петра Могили або печаткою відповідного структурного підрозділу університету в журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер сертифіката НМТ/ЄВІ/ЄФВВ, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії ЧНУ імені Петра Могили.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника. Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються, нумеруються, прошнуровуються. Для кожної конкурсної пропозиції ведеться окремий журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії ЧНУ імені Петра Могили. 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 Приймальної комісії ЧНУ імені Петра Могили.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому на навчання до ЧНУ імені Петра Могили. Інформація про допуск до участі у конкурсу відображається в електронному кабінеті вступника. У разі подання заяви у паперовому вигляді приймальна комісія повідомляє особисто або в телефонному режимі.

3.3. Для проведення вступних випробувань ЧНУ імені Петра Могили формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчого конкурсу, вступного випробування.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Для осіб, які допущені до складання вступних випробувань, виготовляється аркуш результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ЧНУ імені Петра Могили, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ЧНУ імені Петра Могили та інформаційному стенді Приймальної 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.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються не пізніше 1 жовтня наступного року, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ЧНУ імені Петра Могили, 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 у ЧНУ імені Петра Могили і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (ступеня магістра медичного, фармацевтичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. На вступних випробуваннях 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.

4.3. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожного предмету (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 (екзамену 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 екзамену в усній формі оголошується вступникові в день його проведення (але не пізніше наступного дня).

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ЧНУ імені Петра Могили у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

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. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають 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 відправляються до приймальної комісії.

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

- співбесіда з одного предмету – 1 година;
- співбесіда замість ЄВІ– 1 година;
- співбесіда замість ЄФВВ – 3 години;
- фаховий іспит– 1 година;
- творчий конкурс – 1 година.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється 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 до ЧНУ імені Петра Могили, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає роботу в письмовому або електронному вигляді разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити та виставити бали.

4.9. 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 секретареві Приймальної комісії.

4.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ЧНУ імені Петра Могили членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.11. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, екзаменаційних комісій, предметних комісій здійснюють керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості, за підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.13. Перескладання вступних випробувань, співбесід та творчих конкурсів 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.

4.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у закладі вищої освіти (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 до початку вступних випробувань.

V. 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 за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Порядком та Правилами прийому термін не виконали вимоги до зарахування втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Сертифікати ЗНО/НМТ та/або довідка/ екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до закладу вищої освіти, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.2. 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.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ЧНУ імені Петра Могили видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ЧНУ імені Петра Могили.

5.5. Після видання ректором ЧНУ імені Петра Могили наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної 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 та Правилами прийому.

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

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

Положення розглянуто та затверджено на засіданні Приймальної комісії університету протокол № 1 від 16 січня 2025 року.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Любов ШМУЛЯ