

«Затверджую»

в.о. Ректора ПВНЗ

«Медико – Природничий  
Університет»

М.А.Волков

«20» 06 2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
Вищого Навчального Закладу  
«Медико – Природничий Університет»  
У 2017 РОЦІ

Затверджено Вченою Радою  
ПВНЗ «Медико – Природничий Університет»  
«20» червня 2017 р., протокол № 5

Миколаїв, 2017

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію Медико-Природничого університету**  
**в 2017 році**

**I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Медико-Природничого Університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Медико-Природничого Університету (далі – МПУ), що створюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом МОН України № 1236 від 13 жовтня 2016 р.) і зареєстрованих у Міністерстві юстиції 23 листопада 2016 року за № 1515/29645 (далі – Умови прийому), Правил прийому до МПУ (далі – Правила прийому), Статуту МПУ та положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Положення про Приймальну комісію МПУ затверджує Вчена рада МПУ відповідно до частини третьої статті 38 Закону України “Про вищу освіту”.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджує наказом ректор МПУ. Ректор МПУ є головою Приймальної комісії, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії – один із проректорів МПУ;
  - відповідальний секретар Приймальної комісії;
  - уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
  - заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
  - члени Приймальної комісії – з числа деканів факультетів, керівників інших структурних підрозділів, представники органів студентського самоврядування (при наявності студентського парламенту).
- Відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників призначає наказом ректор МПУ з числа провідних науково-педагогічних працівників МПУ.

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

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до МПУ в поточному році.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видає ректор МПУ до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора МПУ створюють такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційну комісію;
- відбіркові комісії.

До складу цих комісій можуть бути включені науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

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

Фахові атестаційні комісії створюють для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого

ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) також для переведення та поновлення студентів вищих закладів освіти згідно з існуючим Положенням про роботу фахової атестаційної комісії. До складу цих комісій можуть бути включені науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційну комісію створюють для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначають одного з проректорів МПУ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формують з числа провідних науково-педагогічних працівників МПУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формують з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету з можливістю залучення науково-педагогічних працівників інших вищих навчальних закладів України і наукових установ

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором МПУ.

Відбіркову комісію утворюють 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 завдань. На факультетах МПУ можуть утворювати одну або декілька відбіркових комісій, які працюють під керівництвом Приймальної комісії. У разі потреби можуть утворювати виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлює Приймальна комісія МПУ.

До складу відбіркових комісій входять: голова – декан факультету, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу МПУ, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видає ректор МПУ не пізніше 20 червня.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюють не менш як на третину.

## II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту МПУ, наявної ліцензії, акту узгодження переліку спеціальностей Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада МПУ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до МПУ;
- 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, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів МПУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (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 МПУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймають за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводять до відома вступників.

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

## III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводять у терміни, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до МПУ та реєструють у пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або печаткою відповідного структурного підрозділу МПУ журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначають такі дані вступника:

- порядковий номер;
- номер особової справи;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- адреса і місце проживання (адреса реєстрації);
- дата народження, стать;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (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 (передбачено Умовами прийому);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видають розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника, або відповідальної особи за прийом документів), скріплену печаткою Приймальної 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 роздруковують в кінці робочого дня, пронумеровують і підшивають в журнал, кожному сторінку візує відповідальний секретар Приймальної комісії (його заступник). Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візують підписами голова Приймальної комісії і відповідальний секретар та скріплюють печаткою МПУ або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допустимими є виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначають відповідну примітку, яку візує

відповідальний секретар (його заступник), і скріплюють печаткою МПУ або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до МПУ, про що повідомляє вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань МПУ формує екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів, відповідно до груп формують відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видають аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводить МПУ, затверджує голова Приймальної комісії. Розклад оприлюднюють шляхом розміщення на веб-сайті МПУ та інформаційному стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та формами навчання.

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

#### IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо, та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за один місяць до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджують кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводять відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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.

Сторонніх осіб без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводять вступні випробування, не допускають.

4.3. Іспит у вигляді співбесіди з кожного предмета (дисципліни) проводять не менше, ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування. Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписує вступник та члени відповідної комісії.

Інформацію про результати співбесіди оголошують вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування в письмовій формі, що проводить МПУ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідних комісій у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігає відповідальний секретар Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздають кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводять вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) вступники виконують на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які 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 роздруковують на паперових носіях, які підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюють норми часу (в астрономічних годинах), які затверджені рішенням Приймальної комісії.

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), його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці таку роботу дешифрують 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 спеціальними умовами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. 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 (чергові екзаменатори) зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступників, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускають. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть бути допущені до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів 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 іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. 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. 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 зберігає відповідальний секретар 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 передають голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірку письмових робіт проводять тільки у приміщенні МПУ члени відповідної комісії або комп'ютерним сканування талонів-відповідей з наступною їх перевіркою у комп'ютерній базі. Перевірка повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня після проведення вступного випробування.

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.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. 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.

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) засвідчують підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджують рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідних комісій голови комісій передають відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові з екзаменаційної роботи, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників. Перевірені роботи з фахових вступних випробувань зберігають у відповідних структурних підрозділах (деканатах) МПУ.

4.14. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступників, знання яких було оцінено балами, нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, що потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускають.

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

Апеляцію розглядають не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюють та доводять до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднює Приймальна комісія МПУ відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначають підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, письмові роботи (для вступників, що склали вступні випробування та фахові вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до МПУ, зберігають в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання ( 2016 та 2017 років) , документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в МПУ або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігають в МПУ протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідку видають на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймають на її засіданні і оформлюють протоколом, в якому вказують умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі, тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії в.о. ректора МПУ видає наказ про зарахування вступників. Інформацію про зарахованих вступників доводять до їх відома та оприлюднюють.

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видають довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Університету.

5.5. Після видання в.о. ректором МПУ наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні позначки щодо зміни статусу вступника та верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складають звіт про результати прийому на навчання, який затверджують на засіданні Вченої ради МПУ.