

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Рівненського державного
гуманітарного університету
(протокол № 12 від 20.12.2016 р.)

Ректор  проф. Г. М. Потоповський



ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

Рівненського державного гуманітарного університету

Рівне – 2016

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет), що створюється для організації 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 на навчання до вищих навчальних закладів України в 2017 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2016 року № 1236 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 23 листопада 2016 року за № 1515/29645 (далі – Умови прийому), Правил прийому до Університету (далі – Правила прийому), Статуту Університету та положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою Університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується ректором Університету, 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:

- 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);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор або керівник структурного підрозділу Університету.

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

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

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

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

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

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 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 науково-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 вищих навчальних закладів (наукових установ), 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 вищим навчальним закладом 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 один із проректорів 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 працівників Університету, вчителів системи загальної середньої освіти регіону, вчителів музичних шкіл та діячів мистецтва (для розгляду апеляцій на результати творчих конкурсів), 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 та спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії – ректор Університету.

Апеляційні комісії утворюються у відокремлених структурних підрозділах (Дубенському коледжі, Дубенському коледжі культури та мистецтв, Сарненському педагогічному коледжі, Рівненському музичному училищі). Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників і покладених на неї Приймальною комісією. Порядок роботи відбіркових комісій встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій Університету входять голова – керівник факультету, кафедри, провідний науково-педагогічний працівник Університету, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу цих структурних підрозділів, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

У територіально відокремлених структурних підрозділах Університету (Дубенському коледжі, Дубенському коледжі культури та мистецтв, Сарненському педагогічному коледжі, Рівненському музичному училищі) утворюються окремі приймальні комісії.

До складу приймальних комісій територіально відокремлених структурних підрозділів Університету (Дубенського коледжу, Дубенського коледжу культури та мистецтв, Сарненського педагогічного коледжу, Рівненського музичного училища) входять голова –

директор навчального закладу, відповідальний секретар приймальної комісії, а також члени приймальної комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу цих структурних підрозділів, кількість яких визначається, виходячи з потреби приймальної комісії кожного відокремленого структурного підрозділу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видає ректор Університету не пізніше 01 березня.

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

1.4. 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, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступують до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету.

2.2. 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 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 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;

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 Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені 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 Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету або печаткою відповідного структурного підрозділу Університету 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;
- адреса місце проживання (місце реєстрації);
- 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена 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 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 комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету або 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 Університету або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Рівненського державного гуманітарного університету, і повідомляє про це вступника в електронній (шляхом повідомлення на веб-сайті Університету) формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією університету формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до

початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями 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 за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Університетом, екзаменаційні білети, 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 вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворою звітністю.

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 екзамену.

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 її/його проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди зі штампом Університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу), який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

4.5. 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (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 установленій Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього 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 випробування) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (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 (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Університеті протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. 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.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету 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 Університету.

5.5. Після видання ректором Університету 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 Правилами прийому.

5.6. 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 вищого навчального закладу.

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.

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



О. В. Веремчук