

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради Рівненського
державного гуманітарного університету
(протокол № 7 від 26.08.2024)
В.о. ректора  Роман ПАВЕЛИК
Введено в дію
Наказ від 26.08.24 № 108-01-01



ПОРЯДОК
проведення вступних випробувань
у Рівненському державному гуманітарному університеті

Рівне – 2024

1. Загальні положення

1. Порядок проведення вступних випробувань під час прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Рівненському державному гуманітарному університеті (далі – Порядок) розроблено на основі Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2024 року № 266, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 березня 2024 року за № 379/41724 (далі – Порядок), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Рівненському державному гуманітарному університеті у 2024 році (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію Рівненського державного гуманітарного університету, затвердженого на засіданні приймальної комісії Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Положення про Приймальну комісію) та цього Порядку.

2. Цей Порядок визначає загальні правила і норми проведення вступних випробувань, що проводяться Рівненським державним гуманітарним Університетом (далі – Університет) у випадках, визначених Порядком прийому та Правилами прийому. Інформація про цей Порядок доводиться до відома вступників шляхом оприлюднення на вебсайті Університету.

У цьому Порядку термін *вступне випробування* вживається у значенні оцінювання підготовленості вступника, що відповідно до цього Порядку може проводитися у формі національного мультипредметного тесту, єдиного вступного іспиту, єдиного фахового вступного випробування, а також очно та/або дистанційно (за рішенням закладу вищої освіти; для осіб, які зареєстровані та перебувають на тимчасово окупованій території – за зверненням вступника) у формі вступного іспиту для іноземців, співбесіди, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей, фахового іспиту, а також вступного іспиту з іноземної мови, спеціальності, презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень у разі вступу на навчання для здобуття ступеня доктора філософії / доктора мистецтва, за результатами якого виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100–200 (з кроком не менше ніж в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку («незадовільно»);

вступний іспит для іноземців – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного або декількох предметів, навчальних дисциплін або спеціальності (іноземці та особи без громадянства, які складають вступний іспит для іноземців, не складають інших вступних випробувань);

3. Під час прийому на навчання для здобуття вищої освіти Університет проводить такі вступні випробування, як:

конкурс творчих або фізичних здібностей (далі – творчий конкурс) – форма вступного випробування для вступу на основі ПЗСО та НРК5, яка передбачає демонстрацію та оцінювання творчих або фізичних здібностей вступника (у тому числі здобутої раніше спеціалізованої освіти), необхідних для здобуття вищої освіти за спеціальністю, яка включена до Переліку спеціальностей, прийом на навчання за якими здійснюється з урахуванням рівня творчих та/або фізичних здібностей вступників, наведеного у додатку 1 до цього Порядку, і проводиться в межах одного дня (результат оцінювання оприлюднюється не пізніше наступного дня);

співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного-чотирьох предметів (складових, дисциплін) у передбачених цим Порядком випадках;

Творчий конкурс проводиться під час прийому вступників на основі повної загальної середньої освіти на навчання для здобуття ступеня бакалавра з метою перевірки й оцінювання творчих та/або фізичних здібностей вступника (у тому числі здобутої раніше спеціалізованої освіти), необхідних для здобуття вищої освіти за спеціальністю, яка включена до Переліку спеціальностей, прийом на навчання за якими здійснюється з урахуванням рівня творчих та/або фізичних здібностей вступників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада

2015 року за № 1351/27796 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки від 13 жовтня 2017 року № 1378) – при вступі на навчання для здобуття вищої освіти за спеціальностями 017 «Фізична культура і спорт», 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», 024 «Хореографія», 025 «Музичне мистецтво», 026 «Сценічне мистецтво»;

фаховий іспит – форма вступного випробування для вступу на основі НРК6 або НРК7, яка передбачає перевірку здатності до опанування освітньої програми певного рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей.

5. Форми вступних випробувань визначаються кожного року у Правилах прийому.

6. Вступні випробування проводяться українською мовою (за винятком вступних іспитів з іноземної мови та вступних випробувань для іноземних громадян).

II. Підготовка до проведення вступних випробувань

1. Для проведення вступних випробувань, зазначених у пункті 3 розділу I утворюються такі комісії:

комісії для проведення співбесід з конкурсних предметів зі вступниками на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі ПЗСО, НРК5; з іноземної мови (англійської, німецької, французької) для вступників на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра *предметні екзаменаційні комісії* – для проведення:

творчих конкурсів при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі ПЗСО, НРК5;

для проведення вступних випробувань (вступного іспиту зі спеціальності та вступного іспиту з іноземної мови (англійської або німецької, або французької, або іспанської)) при вступі на навчання до аспірантури.

фахові атестаційні комісії – для проведення фахових випробувань.

2. Склад комісій для проведення вступних випробувань затверджується наказом ректора Університету і повинен щороку оновлюватись не менше як на третину.

До складу комісій для проведення вступних випробувань не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають на навчання до Університету в 2024 році.

3. Для розгляду апеляцій вступників на результати вступних випробувань утворюється апеляційна комісія. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням.

4. Вступні випробування проводяться відповідно до програм вступних випробувань, складених головою та членами відповідних комісій для проведення вступних випробувань, затверджених головою Приймальної комісії.

5. Програми вступних випробувань розробляються для кожної спеціальності (предметної спеціалізації, за потреби – конкурсної пропозиції) за кожним рівнем вищої освіти і за змістом мають бути відповідними:

вступних співбесід з конкурсних предметів для прийому на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі ПЗСО, НРК5 – діючим програмам зовнішнього незалежного оцінювання;

співбесіди з іноземної мови для прийому на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6, НРК7 – діючим програмам єдиного вступного іспиту з іноземної мови;

вступного іспиту з іноземної мови для прийому на навчання для здобуття ступеня доктора філософії на основі НРК7 – рівню B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня;

фахових випробувань – програмам підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра (для участі в конкурсі на здобуття освітнього ступеня магістра);

вступних випробувань до аспірантури (вступних іспитів зі спеціальності) – відповідно до програм підготовки фахівців ступеня магістра зі споріднених спеціальностей.

У програмах вступних випробувань зазначаються:

правила проведення вступного випробування;

вимоги до рівня підготовленості вступників;

зміст вступного випробування;
критерії оцінювання вступного випробування;
список рекомендованих джерел для підготовки до вступного випробування.

Зміст програм творчих конкурсів має забезпечити виявлення рівнів фізичних (при вступі на навчання для здобуття спеціальності 017 «Фізична культура і спорт» або творчих (при вступі на навчання для здобуття спеціальностей 023 «Образотворче мистецтво», 024 «Хореографія», 025 «Музичне мистецтво», 026 «Сценічне мистецтво») здібностей вступників, необхідних для здобуття зазначених спеціальностей.

У програмах творчих конкурсів зазначаються:

структура випробування (сесії проведення творчого конкурсу);

завдання, що будуть включені до кожної із сесій творчого конкурсу;

критерії оцінювання кожної сесії творчого конкурсу;

структура оцінки та порядок оцінювання результатів творчого конкурсу;

загальні та спеціальні вимоги до здібностей та компетентностей вступників, які беруть участь у творчому конкурсі;

інформація, потрібна для допомоги в підготовці вступників до творчого конкурсу.

6. Вступні випробування проводяться згідно з розкладом, затвердженим головою Приймальної комісії і оприлюдненим на вебсайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів. Розклад вступних випробувань складається відповідно до строків конкурсного відбору, визначених у розділі V Правил прийому.

7. Для подання заяв в електронній формі вступник реєструє особистий електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua/>.

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

адресу електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;

пароль для входу до особистого електронного кабінету;

серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіту (основу вступу);

номер, PIN-код та рік отримання сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – сертифікат ЗНО) / сертифіката НМТ / екзаменаційного листка, що був отриманий під час реєстрації на ЄВІ / ЄФВВ. У разі наявності даних різних років та іспитів вказується будь-який з передбачених до використання на відповідній основі вступу, визначений Порядком та цими Правилами прийому;

тип та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифікатів ЗНО / сертифіката НМТ / екзаменаційного листка ЄВІ / ЄФВВ);

реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

Особа, яка має підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, у разі недоступності в державних реєстрах відповідних документів до подання першої заяви має звернутись до Університету чи будь-якого закладу вищої освіти (особисто або електронною поштою, якщо заклад вищої освіти спроможний дистанційно провести належну перевірку документів) та надати документи, що підтверджують указане право, для створення в ЄДЕБО картки фізичної особи та завантаження сканованих копій цих документів.

8. Подання мотиваційного листа є обов'язковою умовою допуску вступника до конкурсного відбору.

Мотиваційний лист завантажується в електронний кабінет вступника під час подання заяви в електронній формі.

Мотиваційний лист також може подаватися разом із заявою на вступ у паперовій формі, у випадках, передбачених Правилами прийому.

У випадку подання заяв на вступ на обрану спеціальність (освітню програму) за різними формами здобуття освіти вступник може подавати один і той самий мотиваційний лист.

У випадку проведення конкурсного відбору з використанням мотиваційних листів, Університет зобов'язаний проводити перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечити доступ до результатів такої перевірки уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції Університету.

Мотиваційні листи розглядаються комісією з розгляду мотиваційних листів відповідного факультету РДГУ, про що складається відповідний протокол. Результати розгляду мотиваційних листів затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Результати розгляду мотиваційних листів використовуються для формування рейтингового списку вступників.

При однакових конкурсних балах для впорядкування вступників використовуються пріоритетність заяв від першої до останньої (на місця державного замовлення), при однакових пріоритетностях – результати розгляду мотиваційних листів.

Якщо пріоритетність заяв не використовується (вступ на місця за кошти фізичних або юридичних осіб), то при однакових конкурсних балах для впорядкування вступників використовуються результати розгляду мотиваційних листів.

Якщо побудова рейтингового списку здійснюється без конкурсних балів та пріоритетностей, то вступники впорядковуються тільки на основі розгляду мотиваційних листів.

9. Для участі у вступному випробуванні вступники подають відповідну заяву в електронному (через електронний кабінет) або паперовому вигляді (у разі паперової

подачі документів на вступ) у терміни, встановлені Порядком прийому та Правилами прийому.

10. Перед вступним випробуванням (не пізніше ніж у день, який передує дню проведення вступного випробування) проводяться консультації. День, час і місце проведення консультацій визначається у розкладі вступних випробувань.

11. До початку вступних випробувань Приймальна комісія готує такі документи:

списки екзаменаційних груп – з метою впорядкування процесу прийому вступних випробувань за кількістю вступників, датою і часом проведення;

відомості вступних випробувань – для фіксації членами комісії з проведення вступних випробувань результатів випробувань вступників, які об'єднані в екзаменаційну групу;

відомості одержання-повернення екзаменаційної роботи (у випадках, коли такі роботи передбачені Правилами прийому) – для фіксації факту одержання та повернення вступниками, які об'єднані в екзаменаційну групу, завдань творчого конкурсу (при вступі на навчання за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»);

протоколи творчих конкурсів – для фіксації результатів кожної сесії творчого конкурсу та виведення середнього арифметичного цих результатів як результату творчого конкурсу;

протоколи співбесіди – для фіксації результатів співбесіди та внесення мотивованого висновку про рекомендацію вступника до зарахування на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра за відповідною спеціальністю;

аркуші усної відповіді (співбесіди) – для внесення: вступником – змісту відповіді на питання вступного випробування; членами комісії з проведення вступних випробувань – оцінки результатів вступного випробування, отриманих вступником;

аркуші для чернеток – для внесення вступником чорнових записів відповідей на питання вступного випробування, які не оцінюються членами комісії з проведення вступних випробувань;

титкульні сторінки екзаменаційних робіт (у випадках, коли такі роботи передбачені Правилами прийому) – для фіксації автора екзаменаційної роботи, її шифрування та дешифрування;

аркуші результатів вступних випробувань – для фіксації індивідуального(их) результату(ів), отриманого (их) вступником під час складання вступного(их) випробування(ь);

екзаменаційні білети – для забезпечення випадкового вибору вступниками варіантів екзаменаційних питань під час проведення вступних випробувань в усній формі;

програми вступних випробувань – для висвітлення процедури проведення, змісту та критеріїв оцінювання кожного вступного випробування.

Усі документи роздруковуються на бланках та оформлюються за формами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України, що є чинними в 2024 році.

Вступна документація зберігається у головного технічного секретаря Приймальної комісії та видається головам відповідних комісій з проведення вступних випробувань у день проведення відповідного вступного випробування.

12. Підготовка документів, зазначених у пункті 6 цього розділу, здійснюється з дотриманням таких вимог:

1) документи, зазначені в абзацах другому-дев'ятому пункту одинадцятого штампуються штампом Приймальної комісії;

2) документи, зазначені в абзацах десятому-дванадцятому завіряються печаткою Приймальної комісії;

3) списки екзаменаційних груп складають технічні секретарі відбіркової комісії відповідно до порядку подання заяв та оприлюднюються на вебсайті Університету не пізніше ніж напередодні дня проведення відповідного вступного випробування. Допускається формування екзаменаційних груп з порушенням порядку подання заяв у випадках проходження вступниками вступних випробувань в інших ЗВО, їх участю у спортивних змаганнях, лікуванням, сімейними обставинами тощо.

Групи вступників формуються у кількості не більше ніж 30 осіб;

4) відомості вступних випробувань та відомості одержання-повернення письмової роботи складають технічні секретарі відбіркової комісії.

У відомості вступних випробувань та відомості одержання-повернення письмової роботи вносять списки вступників, що є аналогічними спискам екзаменаційних груп.

Відомості вступних випробувань, протоколи творчих конкурсів, протоколи співбесід, відомості шифрування та відомості одержання-повернення письмової роботи підписуються відповідальним секретарем Приймальної комісії і реєструються в журналі реєстрації відомостей вступних випробувань.

У журналі реєстрації відомостей вступних випробувань зазначаються: назва вступного випробування, інформація щодо призначення вступного випробування (форма навчання, спеціальність (освітня програма), освітній ступінь, строк навчання (при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра), дата видачі та повернення цих документів. У цьому журналі відводиться місце для підпису голови комісії з проведення вступних випробувань, якими засвідчується факт отримання і повернення відомостей вступних випробувань та відомостей одержання-повернення письмової роботи;

5) протоколи творчих конкурсів для прийому на навчання за спеціальностями - 017 «Фізична культура і спорт», 024 «Хореографія», 025 «Музичне мистецтво», 026 «Театральне мистецтво» готують технічні секретарі Приймальної комісії за формою, затвердженою Університетом. У протоколи творчих конкурсів, підготовлених для прийому на навчання за спеціальностями, зазначеними в цьому абзаці, вноситься список вступників, що є аналогічним списку екзаменаційної групи.

Протокол творчого конкурсу для прийому на навчання за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» готує відповідальний секретар (заступники відповідального секретаря) Приймальної комісії і вносить до нього шифри, присвоєні вступникам під час шифрування їх екзаменаційних робіт

Усі протоколи творчих конкурсів підписуються відповідальним секретарем Приймальної комісії;

6) *протоколи співбесіди* роздруковуються за формою, встановленою Міністерством освіти і науки України;

7) програма вступного випробування складається головою та членами комісії з проведення вступного випробування, розглядається і схвалюється навчально-методичною радою і вченою радою факультету (інституту), який забезпечує кадровий склад цієї комісії, затверджується головою Приймальної комісії.

8) аркуші результатів вступних випробувань, титульні аркуші письмових екзаменаційних робіт, та аркуші усної відповіді (співбесіди), аркуші для чернеток, екзаменаційні білети, зошити тестових завдань роздруковуються на бланках:

за формою затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України і, що є чинною в 2023 року – аркуші результатів вступних випробувань та аркуші усної відповіді (співбесіди);

за формою, встановленою Університетом в 2024 році – титульні сторінки екзаменаційних робіт (творчих робіт при вступі на навчання за спеціальністю 023

«Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», аркуші для чернеток, екзаменаційні білети, зошити тестових завдань.

До початку вступного випробування аркуші результатів вступних випробувань підписуються відповідальним секретарем Приймальної комісії зі сторони, на якій зазначаються дані вступника та інформація щодо призначення вступного випробування. Зворотний бік аркуша результатів вступних випробувань підписується після внесення конкурсного балу за результатами вступного(их) випробування(ь).

13. Питання до екзаменаційних білетів складаються відповідно до програми вступного випробування. Формулювання питань і задач (за наявності) повинні бути чіткими, зрозумілими, без подвійного тлумачення та передбачати одну відповідь. Не дозволяється включати до змісту екзаменаційних білетів питання, які виходять за межі програми вступного випробування.

Екзаменаційні білети повинні містити рівноцінні завдання.

Екзаменаційні білети повинні бути орієнтованими на регламент проведення екзамену (55 хвилин: 30 хвилин – на підготовку; 15 хвилин – на відповідь вступника).

14. Екзаменаційні білети до кожного вступного випробування готуються головою та членами комісії, призначеної для проведення цього вступного випробування, затверджуються головою приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів і зберігаються як документи суворої звітності.

15. Тиражування необхідної кількості екзаменаційних білетів та їх нумерацію (шляхом випадкового вибору) проводить головний технічний секретар Приймальної комісії у приміщенні Приймальної комісії напередодні вступного випробування.

Під час тиражування цих документів вхід до приміщення стороннім особам забороняється.

III. Загальні вимоги до підготовки та проведення вступних випробувань

1. Підготовку та проведення консультацій і вступних випробувань забезпечують голова (заступники голови) Приймальної комісії, відповідальний секретар (заступники відповідального секретаря) Приймальної комісії, голови (заступники голів) відбіркових комісій, голови та члени Комісій, технічні секретарі Приймальної комісії.

Голова приймальної комісії та його заступник(и) здійснюють загальне керівництво та контроль за усіма діями Приймальної комісії під час підготовки, проведення та підведення підсумків вступних випробувань.

Відповідальний секретар (заступники відповідального секретаря) Приймальної комісії: координують підготовку та оприлюднення розкладу вступних випробувань у строки, визначені Положенням про Приймальну комісію;

контролюють підготовку екзаменаційних матеріалів: програм вступних випробувань, екзаменаційних білетів, тестових завдань, ключів до тестових завдань;

контролюють тиражування бланків документів, необхідних для проведення вступних випробувань;

забезпечують зберігання екзаменаційних матеріалів, їх тиражування та видачу головам Комісій;

забезпечують оприлюднення програм вступних випробувань на вебсайті Університету не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів;

проводять шифрування та дешифрування екзаменаційних робіт;

контролюють підготовку приміщень та спортивних споруд для проведення консультацій та вступних випробувань;

забезпечують дотримання порядку під час проведення консультацій та вступних випробувань;

контролюють розміщення результатів вступних випробувань на вебсайті Університету у строки, визначені Правилами прийому.

Голови (заступники голів) відбіркових комісій:
беруть участь у підготовці розкладу вступних випробувань;
забезпечують:

- ознайомлення (на вимогу вступників) з програмами вступних випробувань, які в електронній формі розміщені на вебсайті Університету, а у паперовій формі зберігаються у відбіркових комісіях;
- формування екзаменаційних груп та потоків, їх розподіл за аудиторіями або спортивними спорудами для проведення консультацій та вступних випробувань;
- оприлюднення списків екзаменаційних груп та потоків на вебсайті Університету та інформаційних стендах Приймальної комісії;
- підготовку екзаменаційних документів, необхідних для фіксації результатів вступних випробувань: відомостей вступних випробувань та аркушів результатів вступних випробувань;
- інформування вступників про час і місце проведення вступних випробувань;
- фіксацію даних про результати вступних випробувань в ЄДЕБО;
- підготовку даних про результати вступних випробувань для розміщення на вебсайті Університету у строки, визначені Правилами прийому.

Голови Комісій забезпечують:

підготовку програм вступних випробувань, екзаменаційних білетів, тестових завдань, ключів до тестових завдань;

розроблення критеріїв оцінювання результатів вступних випробувань;

вчасне отримання та повернення екзаменаційних матеріалів та документів, в яких фіксуються результати вступних випробувань: екзаменаційних білетів, зошитів тестових завдань, відомостей вступних випробувань, відомостей одержання-повернення екзаменаційних робіт, аркушів усної відповіді (співбесіди), протоколів співбесіди, аркушів для чернеток, протоколів творчих конкурсів;

розподіл членів комісій для проведення вступних випробувань та їх інструктаж;

проведення вступного випробування та оцінювання результатів вступного випробування, отриманих кожним вступником, відповідно до визначених критеріїв;

забезпечення доброзичливої, спокійної атмосфери під час проведення вступного випробування.

Технічний секретар забезпечує:

підготовку аркушів результатів вступних випробувань;

розподіл вступників на екзаменаційні групи (потоки) та формування списків екзаменаційних груп (потоків);

формування відомостей вступних випробувань;

внесення результатів вступних випробувань до ЄДЕБО;

підготовку інформації про результати вступних випробувань для розміщення на вебсайті Університету.

3. Консультації проводяться, як правило, напередодні вступного випробування головою та/або одним членом Комісії (за дорученням голови відповідної Комісії). До проведення консультацій і вступних випробувань допускаються тільки голови та члени Комісій.

4. До змісту консультації входять: інструктаж відносно процедури вступного випробування, відповіді на питання вступників, питання стосовно організації вступного випробування: обладнання, музичного супроводу, акомпанементу, форми одягу тощо.

Забороняється під час консультації проводити перегляд, прослуховування, опитування або пробне тестування вступників.

Вхід до приміщення, в якому проводиться консультація, дозволяється вступникам, відповідальному секретарю та його заступнику, технічному секретарю Приймальної комісії, котрий забезпечує супровід організації прийому вступників за спеціальністю, з якої проводиться вступне випробування. Іншим особам не рекомендується без дозволу голови

(заступника голови) Приймальної комісії входить до приміщення, в якому проводиться консультація.

5. Тиражування необхідної кількості екзаменаційних білетів і зошитів тестових завдань здійснюється відповідальним секретарем Приймальної комісії та його заступниками у приміщенні Приймальної комісії. Вхід до приміщення під час тиражування стороннім особам забороняється.

Нумерація білетів та шифрування пакетів тестів проводиться напередодні вступного випробування шляхом їх випадкового вибору.

Бланки аркушів усної відповіді (співбесіди), а також титульні аркуші екзаменаційних робіт зі штампом Університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії.

6. У день проведення вступного випробування перед його початком відповідальний секретар (заступник відповідального секретаря) Приймальної комісії видає екзаменаційні матеріали та документи, необхідні для проведення даного вступного випробування (екзаменаційні білети або зошити тестових завдань, аркуші усної відповіді (аркуші співбесіди), аркуші для чернеток, відомості вступних випробувань, відомості одержання-повернення екзаменаційних робіт, титульні сторінки екзаменаційних робіт, протоколи творчих конкурсів зі штампом Університету) голові відповідної Комісії. Факт отримання екзаменаційних матеріалів підтверджується підписом голови відповідної комісії у журналі видачі екзаменаційних матеріалів та журналі видачі відомостей вступних випробувань, протоколів творчих конкурсів і відомостей отримання-повернення екзаменаційних робіт, які знаходяться у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Приймальної комісії.

Бланки аркушів усної відповіді (аркушів співбесіди) та аркушів для чернеток, титульних сторінок екзаменаційних робіт, зошитів тестових завдань видаються у кількості, відповідній кількості вступників екзаменаційної групи.

7. Голова комісії з проведення вступних випробувань повертає екзаменаційні матеріали одразу після завершення вступного випробування:

екзаменаційні білети, відомості вступних випробувань, відомості одержання-повернення екзаменаційних робіт, екзаменаційні роботи з титульними сторінками, зошити тестових завдань – відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії (про що ставиться відмітка в журналі видачі екзаменаційних матеріалів та журналі видачі відомостей вступних випробувань);

аркуші усної відповіді (аркуші співбесіди) – голові відбіркової комісії, в якій знаходяться документи вступників, котрі проходили вступні випробування, та вкладаються до особових справ вступників.

8. Вступні випробування (крім співбесіди) проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами Комісії, яких призначає голова відповідної Комісії згідно з розкладом у день вступного випробування. Співбесіда проводиться не менше ніж трьома членами Комісії.

Під час вступного випробування члени відповідної Комісії відмічають результати, отримані вступником, в аркуші усної відповіді (аркуші співбесіди), який по закінченню вступного випробування підписується вступником, головою та членами відповідної комісії.

Під час творчого конкурсу члени Комісії відмічають правильність виконання творчих завдань у протоколі творчого конкурсу, який по закінченню творчого конкурсу підписується членами відповідної Комісії.

Оцінки, отримані вступниками під час вступних випробувань, вносяться до відомості вступного випробування, які підписуються головою та не менше ніж двома членами Комісії.

Інформація про результати вступного випробування в усній формі оголошується вступникові в день його проведення. Результати перевірки тестів та екзаменаційних робіт вступників, виконаних під час творчого конкурсу при вступі на навчання для здобуття 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», оголошуються не пізніше наступного дня після проведення вступного випробування.

Результати вступних випробувань оприлюднюються на вебсайті Університету.

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

10. Під час проведення вступних випробувань допуск на територію їх проведення (навчальний корпус, аудиторію, стадіон) дозволяється: вступникам (відповідно до списків екзаменаційних груп та на підставі аркуша результатів вступних випробувань і документа, який засвідчує особу вступника), членам Комісії, членам Приймальної комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

11. Вхід вступників до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, починається за 20 хвилин до їх початку.

Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і в конкурсі не допускаються. Вступники, які не з'явилися на вступне(і) випробування з поважної причини, допускаються до нього (них) за рішенням Приймальної комісії на підставі письмової заяви, в якій має бути вказана поважна причина неявки, та представити документ, що підтверджує таку причину. Поважною причиною пропуску вступного(их) випробування(ь) є: хвороба вступника (підтверджується довідкою про хворобу, наданою лікувальним закладом і засвідченою його печаткою); надзвичайна ситуація (підтверджується довідкою державної організації, що зафіксувала факт надзвичайної ситуації, або свідками). Особи, що не з'явилися на вступне(і) випробування з поважної причини, беруть участь у ньому(них) за індивідуальним графіком, який розробляється Приймальною комісією в межах строків, відведених Правилами прийому для складання вступних випробувань.

Вступники, які не встигли за час вступного випробування (тестування або виконання екзаменаційної роботи під час творчого конкурсу під час вступу на навчання для здобуття спеціальності 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація») виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

12. Під час проведення вступних випробувань вступник повинен дотримуватися таких правил поведінки: складати особисті речі у спеціально відведених місцях; працювати самостійно; дотримуватися тиші і не розмовляти з іншими вступниками; не використовувати будь-які довідкові матеріали (підручники, навчальні посібники, довідники, будь-якого виду запису тощо); не користуватися мобільним телефоном, іншими засобами комунікації та комп'ютерної техніки; використовувати для записів і вирішення завдань тільки бланки встановленого зразка з печаткою Приймальної комісії; не залишати меж приміщення, в якому проводяться вступні випробування.

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. В аркуші усної відповіді (співбесіди) такого вступника та відомості вступного випробування 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 написаної відповіді.

13. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижчими за визначені Правилами прийому кількість балів, необхідні для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання за квотою, до подальшого складання вступних випробувань та участі у конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (далі – апеляція) подається і розглядається відповідно до Положення про апеляційну комісію Університету. Апеляція подається особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається.

III. Організація і проведення співбесіди

1. Співбесіда проводиться у формі індивідуальної бесіди з кожним вступником у межах програм співбесіди з конкурсних предметів, визначених для вступу на навчання для здобуття конкретної спеціальності у додатку 4 Правил прийому. Співбесіду проводять не менше трьох членів Комісії.

Питання та відповіді на них записуються вступником в аркуші усної відповіді (співбесіди), який має штамп Університету і видається вступнику в призначеній для співбесіди аудиторії перед її початком. Аркуші співбесіди, не використані під час її проведення з причин неявки вступників, повертаються відповідальному секретарю Приймальної комісії, про що робиться запис у журналі видачі екзаменаційних матеріалів, який підтверджується підписом голови відповідної Комісії.

Інформація про хід та результати співбесіди фіксується у протоколі, який підтверджується підписами голови і членів комісії для проведення співбесід. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

2. Вступнику на співбесіді задають не менше трьох питань. Якщо відповіді вступника на питання співбесіди не дають змоги визначити рівень його знань, члени комісії можуть задавати додаткові питання.

3. Відповіді вступника на питання співбесіди оцінюються за критеріями «задовільна», «незадовільна». Після закінчення співбесіди члени комісії з проведення співбесід зазначають в аркуші співбесіди кількість правильних та неправильних відповідей, що підтверджується підписами екзаменаторів та вступника.

Результати співбесіди оцінюються за 200-бальною шкалою, вноситься до протоколу співбесіди та скріплюються підписами голови і членів Комісії.

4. Заповнені документи голова Комісії передає у день проведення вступного випробування:

аркуші усної відповіді (співбесіди) – голові відбіркової комісії, яка здійснювала прийом документів таких вступників, для зберігання в особистій справі вступника;

протоколи співбесіди – головному технічному секретарю Приймальної комісії.

5. Невикористані бланки документів голова Комісії повертає головному технічному секретарю Приймальної комісії.

6. На проведення співбесіди з одним вступником відводиться 0,25 години.

IV. Організація і проведення вступного іспиту в усній формі

1. Вступне випробування в усній формі проводиться у формі співбесіди з кожним вступником за кожним питаннями екзаменаційного білету, отриманого шляхом випадкового вибору. Вступне випробування проводять не менше двох екзаменаторів.

2. Відповіді на питання вступник власноруч записує в довільній формі в аркуші усної відповіді (співбесіди) та усно презентує перед Комісією.

На підготовку питань екзаменаційного білету вступнику дається 30 хвилин.

З метою уточнення рівня знань члени Комісії можуть задавати додаткові питання, зміст яких не повинен виходити за межі програми вступного випробування.

3. Відповіді вступника оцінюються за критеріями, представленими у програмі вступного випробування. Отримана вступником оцінка вноситься одним з членів Комісії до аркуша усної відповіді (співбесіди), аркуша результатів вступних випробувань та до відомості вступного випробування.

Після цього всі зазначені документи підписуються головою та не менше ніж двома членами комісії з проведення вступного випробування, а вступник ставить свій підпис в аркуші усної відповіді (співбесіди).

4. У день проведення вступного випробування повертаються:

відомість вступного випробування – відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;

аркуші усної відповіді (співбесіди), аркуші результатів ступних випробувань – голові відбіркової комісії, яка здійснювала прийом документів вступників, для зберігання в особистій справі вступника.

5. На проведення вступного іспиту в усній формі з одним вступником відводиться 0,25 години.

V. Організація і проведення творчого конкурсу

1. Творчі конкурси проводяться з метою перевірки здібностей вступників: фізичних – при вступі на навчання за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт»; творчих – при вступі на навчання за спеціальностями 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», 024 «Хореографія», 025 «Музичне мистецтво», 026 «Сценічне мистецтво».

2. Творчі конкурси проводяться у дві сесії. Зміст кожної сесії творчого конкурсу визначається у програмах творчих конкурсів та відображається у Правилах прийому.

3. Для забезпечення музичного супроводу (за потреби) вступники мають право користуватись аудіотехнікою або послугами концертмейстера.

4. Оцінки вступників за результатами виконання завдань творчих конкурсів фіксують у протоколі проведення кожної сесії творчого конкурсу, а середнє арифметичне суми таких оцінок за шкалою від 100 до 200 балів за кожну сесію переноситься у відомість вступного випробування. Результати вступників, зазначені у протоколах кожної сесії та в екзаменаційних відомостях, завіряються підписами голови Комісії та не менше ніж двома членами Комісії.

Вступники, які отримали оцінку нижче 100 балів на одній з сесій творчого конкурсу, не допускаються до участі у наступній сесії творчого конкурсу та у конкурсному відборі на навчання.

5. Творчий конкурс для вступників на навчання за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт» проводиться з метою перевірки та оцінювання рівня фізичної підготовки вступників під час виконання фізичних вправ (тестів).

5.1. Під час першої сесії здійснюється оцінювання швидко-силових здібностей та витривалості (біг на 100 м – для всіх вступників; метання малого м'яча (3 спроби) – для всіх вступників; біг на 1000 м – для юнаків та біг на 500 м – для дівчат). Вступники виконують фізичні вправи на стадіоні.

Під час другої сесії проводиться оцінювання координації рухів та силових якостей (гімнастична комбінація – для всіх вступників; піднімання тулуба в сід за 1 хвилину, підтягування у висі на перекладині (кількість разів) – для юнаків; згинання та розгинання рук в упорі лежачи, піднімання ніг в кут 90 градусів з вису на гімнастичній стінці (кількість разів) – для дівчат). Вступники виконують фізичні вправи у приміщенні спортивної зали.

5.2. Оцінювання рівня фізичної підготовки здійснюється за кожним видом контрольних нормативів за критеріями, які розробляються окремо для юнаків і дівчат та окремо для осіб, котрі належать до вікової категорії до 20 років та до вікової категорії осіб, яким виповнилось 20 років і більше (критерії подаються у програмі творчого конкурсу для вступників для здобуття спеціальності 017 «Фізична культура і спорт»).

5.3. До творчого конкурсу допускаються вступники, які мають відповідний лікарський дозвіл (медичну довідку 086/о) та після проведення інструктажу з техніки безпеки, щодо правил та порядку проведення творчого конкурсу.

5.4. Вступники під час творчого конкурсу повинні бути одягнені в спортивний одяг та взуття (перша сесія: спортивні кросівки, кеди або шиповки, футболки або майки, спортивні труси; друга сесія: футболки або майки і спортивні труси, чешки або білі шкарпетки чи босоніж).

До початку творчого конкурсу вступники повинні переодягнутись у спортивну форму і самостійно виконати підготовчі вправи (розминку).

Порядок виконання вправ творчого конкурсу встановлюється членами Комісії відповідно до списку вступників, зазначеного в екзаменаційній відомості.

5.5. Під час творчого конкурсу члени Комісії забезпечують його організацію, фіксують результати виконання вправ у протоколах творчого конкурсу, визначають оцінки, отримані вступниками, відповідно до нормативів, представлених у програмі творчого конкурсу.

Стороннім особам не дозволяється бути присутніми на місці проведення творчого конкурсу без дозволу голови Приймальної комісії.

5.6. На проведення творчого конкурсу при вступі на навчання за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт» відводиться 3 години на групу з п'яти осіб на кожній сесії творчого конкурсу.

5.7. Недотримання правил проходження творчого конкурсу вступниками, які не виконують розпоряджень членів Комісії, порушують правила безпеки, заважають іншим вступникам, може бути причиною для відсторонення вступника від вступного випробування.

6. Творчий конкурс для вступників на навчання за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво та реставрація» передбачає виконання завдань з рисунку та живопису. Під час першої сесії вступники виконують рисунок гіпсової голови (копії з класичних зразків: Антиной, Гермес, Германік тощо); під час другої сесії – роботу з живопису (натюрморт з трьох-чотирьох побутових предметів з гіпсовою маскою).

6.1. Перед початком кожної сесії творчого конкурсу в аудиторії, де він проводиться, кожному вступнику для виконання творчих завдань видається чистий лист цупкого паперу форматом А-2 зі штампом Приймальної комісії, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення екзаменаційної роботи. На листах не допускаються умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки на титульному аркуші екзаменаційної роботи.

6.2. Норма часу для проведення творчого конкурсу для вступників на навчання за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво та реставрація» становить 6 години.

6.3. Після закінчення роботи над завданням творчого конкурсу при вступі на навчання за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво та реставрація» вступник здає свою екзаменаційну роботу, про що ставить підпис у відомості одержання-повернення екзаменаційної роботи, а члени предметної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша екзаменаційної роботи.

Особи, які не встигли під час творчого конкурсу виконати екзаменаційне завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

6.4. Після закінчення творчого конкурсу голова Комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульній сторінці та на кожному листі екзаменаційної роботи. У випадках, коли під час шифрування екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена відповідної комісії, додатково перевіряє голова цієї комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки робіт. Листи з екзаменаційними роботами разом з протоколом, в якому зазначаються шифри екзаменаційних робіт, підписаним відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування екзаменаційних робіт, передаються голові відповідної Комісії, який розподіляє їх для перевірки між членами цієї Комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час вступного випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова Комісії залучають до перевірки двох членів відповідної Комісії.

6.5. Перевірка екзаменаційних робіт проводиться тільки у приміщеннях Університету членами відповідної Комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

6.6. Голова Комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії для проведення вступних випробувань. Він додатково перевіряє екзаменаційні роботи, які оцінені членами підпорядкованої йому Комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова Комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених в екзаменаційній роботі та у відомостях членами Комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної Комісії для або за висновками апеляційної комісії Університету) засвідчуються підписом голови відповідної Комісії, письмовим поясненням члена Комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

6.7. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені протоколи творчого конкурсу з оцінками та підписами членів відповідної Комісії передаються головою Комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт. Після дешифрування заповнюються екзаменаційні відомості, до яких вносяться прізвища та оцінки вступників. До відомості вноситься середнє арифметичне балів, отриманих під час кожної сесії творчого конкурсу та зафіксованих у протоколах творчого конкурсу.

7. Творчий конкурс для вступників на навчання за спеціальністю 024 «Хореографія» поводитьс'я упродовж двох сесій, до змісту яких входять виконання екзерсису класичного та народно-сценічного танцю або класичного та бального танцю, або класичного та сучасного танцю (перша сесія творчого конкурсу); показ хореографічної композиції (друга сесія творчого конкурсу).

7.1. Під час першої сесії творчого конкурсу здійснюється перевірка рівня виконавських умінь та навичок вступників:

із класичного танцю (екзерсис біля станка і посеред зали, стрибки) та щодо відображення національних та регіональних особливостей народного танцю, його хореографічної лексики, виконання технічно складних рухів;

або із класичного танцю (екзерсис біля станка і посеред зали, стрибки) та щодо оволодіння хореографічною лексикою сучасної хореографії, виконання відповідних рухів;

або із класичного танцю (екзерсис біля станка і посеред зали, стрибки) та щодо оволодіння рухами європейських та латиноамериканських бальних танців.

7.2. На показі хореографічної композиції оцінюються: уміння створювати художній образ засобами хореографії; музикальність (уміння відтворити метро-ритмічну основу музичного твору), акторські здібності.

7.3. На проведення творчого конкурсу при вступі на навчання за спеціальністю 024 «Хореографія» відводиться 0,25 години на кожного вступника на кожній сесії творчого конкурсу.

7.4. До творчого конкурсу допускаються вступники, які мають відповідний лікарський дозвіл (медичну довідку 086/о) та після проведення інструктажу з техніки безпеки щодо правил і порядку проведення творчого конкурсу.

7.5. Вступники під час творчого конкурсу повинні бути одягнені у спеціальний одяг (майки або футболки, лосини, за потреби – сценічний костюм, що обирається відповідно до підготовленої хореографічної композиції) та танцювальне взуття для класичного та народного або сучасного, або бального танців.

8. Творчий конкурс для вступників на навчання за спеціальністю 025 «Музичне мистецтво» проводиться з метою оцінки музичних здібностей під час виконання двох різнохарактерних музичних творів (перша сесія творчого конкурсу); слухового аналізу та інтонування (друга сесія творчого конкурсу).

8.1. Музичні твори виконуються вступниками напам'ять і мають бути різнохарактерними, що дає можливість виявити та оцінити виконавські уміння і музичні здібності вступника.

Слуховий аналіз та інтонування виконуються шляхом сольфеджування з листа номерів зі збірників (наприклад, «Сольфеджіо» М. Ладухіна, В. Фліса, П. Драгомірова, Я. Якуб'яка, Ф. Колесси, «Шкільний співаник») в обсязі програми дитячої музичної школи; визначення на слух ладів, інтервалів, тризвуків або домінант септакорду та його обернень.

8.2. На проведення творчого конкурсу при вступі на навчання за спеціальністю 025 «Музичне мистецтво» відводиться 0,25 години на кожного вступника на кожній сесії творчого конкурсу.

8.3. Для виконання інструментальних творів вступникам дозволяється брати з собою власні інструменти. За потреби інструментального музичного супроводу вступники передають концертмейстеру ноти до початку вступного випробування.

9. Творчий конкурс для вступників на навчання за спеціальністю 026 «Сценічне мистецтво» проводиться за двома програмами:

при вступі на навчання за освітньою програмою «Сценічне мистецтво. Актор» – з метою оцінки акторських даних (перша сесія творчого конкурсу) та вокальних і хореографічних здібностей;

при вступі на навчання за освітньою програмою «Сценічне мистецтво. Режисер» – з метою оцінки акторських даних (перша сесія творчого конкурсу) та спроможності до режисерського аналізу (друга сесія творчого конкурсу).

9.1. Під час першої сесії творчого конкурсу при вступі на навчання за освітніми програмами «Сценічне мистецтво. Актор», «Сценічне мистецтво. Режисер» члени Комісії перевіряють акторські дані вступників: спостережливість, внутрішнє бачення вступника, творчу уяву, емоційну пам'ять, слух і ритміку, вокальні дані, здатність до органічної дії в запропонованих обставинах.

Репертуар для перевірки акторських даних (уривок з прози, вірш, байка, монолог з п'єси), вступники обирають самостійно та готують заздалегідь.

Обрані твори виконуються вступниками напам'ять і повинні різнитися між собою за змістом та жанром, що дає можливість виявити здібності вступника, широту їх творчого діапазону. Загальна тривалість декламації не повинна перевищувати 10 хв.

9.2. Під час другої сесії творчого конкурсу при прийомі на навчання за освітньою програмою «Сценічне мистецтво. Актор» здійснюється перевірка вокальних (виконання пісні), пластичних і ритмічних хореографічних даних (виконання фрагменту народного, бального або сучасного танцю), здатності до органічної сценічної дії у запропонованих обставинах (виконання етюду).

При цьому пісню і танець вступник обирає самостійно та готує завчасно, а тему для акторського етюду без предметів і речей він обирає самостійно або виконує на тему, запропоновану членами Комісії.

9.3. До змісту другої сесії творчого конкурсу для вступників на навчання за освітньою програмою «Сценічне мистецтво. Режисер» входить режисерський аналіз п'єси, яка обирається вступником з орієнтовного переліку п'єс, запропонованого у програмі творчого конкурсу, або самостійно. На основі розбору п'єси вступник має створити образне бачення одного з епізодів (картини п'єси) за вибором. Екзаменатори оцінюють здібність вступника до просторового мислення, вміння використати виразні засоби театрального мистецтва (декорацію, музику, світло, шуми, тощо).

9.4. На проведення творчого конкурсу при вступі на навчання за спеціальністю 025 «Сценічне мистецтво» відводиться 0,25 години на кожного вступника на кожній сесії

творчого конкурсу.

VI. Організація і проведення вступного випробування в формі тестування

1. Вступні випробування в формі тестування виконуються вступниками письмово.
2. Вступники отримують індивідуальні зошити тестових завдань.

Якщо вступники розміщуються в аудиторії по одному за кожним столом, вони можуть виконувати один варіант тестових завдань. У випадку, коли за столом розміщуються два вступники, вони отримують різні варіанти тестових завдань.

Розміщення вступників в аудиторіях проводять члени Комісії. При порушенні вступником порядку розміщення в аудиторії, він відсторонюється від вступного випробування без права його перескладання. При цьому на екзаменаційній роботі вступника, відстороненого від вступного випробування, член Комісії вказує причину відсторонення, дату і час.

3. Тестові екзаменаційні роботи виконуються на бланках та аркушах зі штампом Університету, на яких не допускаються умовні помітки, які б розкривали авторство роботи. Автор екзаменаційної роботи вказується тільки на її титульному листку.

Тестові роботи заповнюються акуратно кульковою або чорнильною ручкою синього або чорного кольору. Виправлені відповіді вважаються недійсними і не зараховуються.

4. Після закінчення роботи над тестовими завданнями вступник здає екзаменаційну роботу, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени Комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

5. Після закінчення вступного випробування голова Комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

6. 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 екзаменаційної роботи. У випадках, коли під час шифрування екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена Комісії, додатково перевіряє голова відповідної Комісії.

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 вступного випробування передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами Комісії для перевірки.

7. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

8. Голова Комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної Комісії. Він додатково перевіряє екзаменаційні роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 130 (100) балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної Комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами 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.

9. Перевірені письмові роботи, а також заповнені відомості вступних випробувань з шифрами та підписами членів відповідної Комісії передаються головою Комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Протоколи творчих конкурсів

Додаток 1.1

Протокол творчого конкурсу для відображення результатів вступного випробування при вступі на навчання за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт» (зразок)

(найменування закладу вищої освіти)

Форма здобуття освіти: денна, вечірня, заочна
(підкреслити)

ПРОТОКОЛ ТВОРЧОГО КОНКУРСУ № _____

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр)

Конкурсна пропозиція _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____
група _____

Дата проведення творчого конкурсу (сесія 1) « _____ » _____ 20__ року

Дата проведення творчого конкурсу (сесія 2) « _____ » _____ 20__ року

Початок проведення творчого конкурсу _____

Закінчення проведення творчого конкурсу _____

Прізвища, ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Сесія 1				Сесія 2				Оцінка за творчий конкурс	Підписи екзаменаторів
		Тест 1	Тест 2	Тест 3	Оцінка за сесію 1	Тест 1	Тест 2	Тест 3	Оцінка за сесію 2		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2											
3											
4											

Відповідальний секретар
приймальної (відбіркової)
комісії

(підпис) (прізвище, ініціали)

Кількість вступників,
які проходили
випробування

Екзаменатори:

(підписи)

Голова предметної (фахової)
комісії

(підпис) (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

Примітки:

1. Складається на кожну групу вступників для кожного творчого конкурсу. У графу 2 вносять прізвища, імена та по батькові вступників. У графи 3-5,7-9 вносяться результати виконання тестів та бали, отримані за їх виконання під час першої і другої сесії творчого конкурсу, відповідно до затверджених критеріїв оцінювання. У графи 6 і 10 вносяться результати, отримані під час першої (графа 6) і другої (графа 10) сесій творчого конкурсу. У графу 11 вноситься результат творчого конкурсу як середнє арифметичне результатів, отриманих під час першої і другої сесій.

2. Якщо під час однієї з сесій творчого конкурсу вступник отримав оцінку, що є нижчою за 100 балів, середнє арифметичне не підраховується і результат творчого конкурсу у графі 11 не виставляється.

3. Після закінчення вступного випробування результат творчого конкурсу переноситься з протоколу у відомість вступного випробування. Протокол творчого конкурсу разом з відомістю вступного випробування повертається відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4. Дозволяється змінювати висоту рядків та ширину граф, а також кількість врахованих на одній сторінці вступників без зміни структури бланка.

5. Формат бланка – А4, альбомний (297×210 мм), 1 або 2 сторінки (заповнюється з обох сторін).

6. Штамп Університету ставиться у лівому верхньому куті бланка на першій сторінці.

**Протокол творчого конкурсу
для відображення результатів вступного випробування
при вступі на навчання за спеціальністю
023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»
(зразок)**

(найменування закладу вищої освіти)

Форма здобуття освіти: денна, вечірня, заочна
(підкреслити)

ПРОТОКОЛ ТВОРЧОГО КОНКУРСУ № _____

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр)

Конкурсна пропозиція _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

група _____

Дата проведення творчого конкурсу (сесія 1) « _____ » _____ 20__ року

Дата проведення творчого конкурсу (сесія 2) « _____ » _____ 20__ року

Початок проведення творчого конкурсу _____

Закінчення проведення творчого конкурсу _____

Прізвища, ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Шифр вступника	Результати творчого конкурсу						Підписи екзаменаторів
		Сесія 1		Сесія 2		Загальний результат		
		цифрами	словами	цифрами	словами	цифрами	словами	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								
5								
...								

Відповідальний секретар
приймальної (відбіркової)
комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Кількість вступників,
які проходили
випробування

Екзаменатори:

(підписи)

Голова предметної (фахової)
комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

Примітки:

1. Складається на кожну групу вступників для кожного творчого конкурсу. У графу 2 вносять шифри, присвоєні вступнику відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником. У графи 3-6 вносяться результати виконання завдань та отримані бали за їх виконання під час першої і другої сесії творчого конкурсу відповідно до затверджених критеріїв оцінювання. У графи 7-8 вноситься результат творчого конкурсу як середнє арифметичне результатів, отриманих під час першої і другої сесій.

2. Якщо під час однієї з сесій творчого конкурсу вступник отримав оцінку, що нижчою за 100 балів, середнє арифметичне не підраховується і результат творчого конкурсу у графі 11 не виставляється.

3. Після закінчення вступного випробування результат творчого конкурсу переноситься з протоколу у відомість вступного випробування. Протокол творчого конкурсу разом з відомістю вступного випробування повертається відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4. Дозволяється змінювати висоту рядків та ширину граф, а також кількість врахованих на одній сторінці вступників без зміни структури бланка.

5. Формат бланка – А4, альбомний (297×210 мм) або книжний (210 х 297 мм), 1 або 2 сторінки (заповнюється з обох сторін).

6. Штамп Університету ставиться у лівому верхньому куті бланка на першій сторінці.

**Протокол творчого конкурсу
для відображення результатів вступного випробування
при вступі на навчання за спеціальностями
024 «Хореографія», 025 «Музичне мистецтво», 026 «Сценічне мистецтво»
(зразок)**

(найменування закладу вищої освіти)

Форма здобуття освіти: денна, вечірня, заочна
(підкреслити)

ПРОТОКОЛ ТВОРЧОГО КОНКУРСУ № _____

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр)

Конкурсна пропозиція _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

група _____

Дата проведення творчого конкурсу (сесія 1) « _____ » _____ 20__ року

Дата проведення творчого конкурсу (сесія 2) « _____ » _____ 20__ року

Початок проведення творчого конкурсу _____

Закінчення проведення творчого конкурсу _____

Прізвища, ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові вступника	Результати творчого конкурсу						Підписи екзаменаторів
		Сесія 1		Сесія 2		Загальний результат		
		цифрами	словами	цифрами	словами	цифрами	словами	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								
...								

Відповідальний секретар
приймальної (відбіркової)
комісії

(підпис) (прізвище, ініціали)

Кількість вступників,
які проходили
випробування

Екзаменатори:

(підписи)

Голова предметної (фахової)
комісії

(підпис) (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

Примітки:

1. Складається на кожну групу вступників для кожного творчого конкурсу. У графу 2 вносяться прізвища, імена та бо батькові вступників. У графи 3-6 вносяться результати виконання завдань та отримані бали за їх виконання під час першої і другої сесії творчого конкурсу відповідно до затверджених критеріїв оцінювання. У графи 7-8 вноситься результат творчого конкурсу як середнє арифметичне результатів, отриманих під час першої і другої сесій.

2. Якщо під час однієї з сесій творчого конкурсу вступник отримав оцінку, що нижчою за 100 балів, середнє арифметичне не підраховується і результат творчого конкурсу у графі 11 не виставляється.

3. Після закінчення вступного випробування результат творчого конкурсу переноситься з протоколу у відомість вступного випробування. Протокол творчого конкурсу разом з відомістю вступного випробування повертається відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4. Дозволяється змінювати висоту рядків та ширину граф, а також кількість врахованих на одній сторінці вступників без зміни структури бланка.

5. Формат бланка – А4, альбомний (297×210 мм) або книжний (210 x 297 мм), 1 або 2 сторінки (заповнюється з обох сторін).

6. Штамп Університету ставиться у лівому верхньому куті бланка на першій сторінці.

**Програма вступного випробування
(зразок оформлення)**

Зразок оформлення титульної сторінки

**Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
В.о.ректора Рівненського державного
гуманітарного університету
_____ Роман ПАВЕЛКІВ
«__» _____ 2024 р.

ПРОГРАМА _____
(форма вступного випробування)

для вступників на навчання за спеціальністю _____

(код і назва спеціальності)

на здобуття ступеня вищої освіти _____

(бакалав, магістр)

на основі _____

(назва освітнього ступеня, на основі якого здійснюється вступ)

Схвалено вченою радою факультету

(інституту) _____

Протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова вченої ради факультету (інституту) _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

Схвалено навчально-методичною радою факультету

(інституту) _____

Протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова навчально-методичної ради факультету (інституту) _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

Голова _____ комісії

(назва комісії)

(підпис) (ініціали, прізвище)

Розробники: _____

Зразок оформлення зворотньої сторони титульної сторінки

Бібліографічний опис програми вступного випробування:

(назва, ініціали та прізвища розробників, місце видання, рік видання, кількість сторінок)

Рецензент: _____

(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, місце роботи)

Анотація

Розглянуто на засіданні кафедри _____

(назва кафедри)

(протокол № _____ від «___» _____ 20__ р.).

Структура програми вступного випробування

1. Зміст.
2. Пояснювальна записка (мета і завдання вступного випробування; правила проведення вступного випробування; час, який відводиться для проведення вступного випробування).
3. Зміст вступного випробування (зміст тем, завдань (за наявності), які треба готувати до вступного випробування).
4. Критерії оцінювання вступного випробування.
5. Список рекомендованих джерел (літературні джерела, електронний ресурс).

Примітки:

1. Зміст структурних складових програми зумовлений специфікою предмету вступного випробування.
2. Зміст програми та критерії оцінювання результатів вступного випробування має бути викладений чітко і доступно.
3. Програма обов'язково розглядається на засіданні кафедри, після чого подається на експертизу навчально-методичної комісії факультету (інституту), а після цього – на розгляд вченої ради факультету (інституту).
4. Після схвалення програми вона подається на підпис голові Приймальної комісії (ректору Університету), який скріплюється печаткою Університету
5. Формат аркушів (210 x 297 мм) (заповнюються з однієї сторони).
6. Затверджена програма розміщується на веб-сайті Університету за три місяці до початку прийому документів.

Оформлення екзаменаційної роботи

**Титульна сторінка екзаменаційної роботи
при вступі на навчання за спеціальністю
023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»
(зразок)**

_____ (шифр)

_____ (найменування закладу вищої освіти)

Форма здобуття освіти: денна, вечірня, заочна
(підкреслити)

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ РОБОТИ

з _____
(назва вступного випробування)

Вступник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр)

Конкурсна пропозиція _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Група _____

Сесія _____

Дата проведення творчого конкурсу «_____» _____ 20__ року

Початок проведення творчого конкурсу _____

Закінчення проведення творчого конкурсу _____

Зміст композиції _____

Підпис вступника _____

Примітки:

1. Використовується для шифрування прізвища вступника перед перевіркою екзаменаційної роботи. Заповнюється особисто вступником, крім рядка «шифр», який заповнює відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник безпосередньо перед перевіркою.

2. Титульна сторінка разом з творчої екзаменаційною роботою, виконаною на аркуші цупкого паперу, передається відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії.

3. Формат бланка – А3 (420×297 мм), 1 сторінка

4. Під час творчого конкурсу забороняється підписувати творчу екзаменаційну роботу або ставити на ній будь-які помітки.

5. Штамп Університету ставиться у лівому верхньому куті бланка.

**Титульна сторінка зошита тестових завдань
(зразок)**

_____ (шифр)

_____ (найменування закладу вищої освіти)

Форма здобуття освіти: денна, вечірня, заочна
(підкреслити)

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА ЗОШИТА ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

з _____ (назва вступного випробування)

Вступник _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти _____ (бакалавр, магістр)

Конкурсна пропозиція _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Група _____

Дата проведення вступного випробування «_____» _____ 20____ року

Початок проведення вступного випробування _____

Закінчення проведення вступного випробування _____

Номер зошита тестових завдань _____

Підпис вступника _____

Примітки:

1. Ця форма використовується для шифрування прізвища вступника перед перевіркою екзаменаційної роботи з тестових завдань. Заповнюється особисто вступником, крім рядка «шифр», який заповнює відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник безпосередньо перед перевіркою.

2. Формат бланка – А3 (420×297 мм), 1 сторінка (зміст титульної сторінки займає її половину). У разі неможливості роздрукувати титульну сторінку у форматі А3 дозволяється використовувати формат А4 (книжкова орієнтація).

3. Додаткові записи на титульній сторінці не дозволяються.

4. Штамп Університету ставиться у лівому верхньому куті бланка.

Інструкція до виконання тестових завдань (приклад)

Час виконання _____

Робота складається з ___ завдань різних форм. Відповіді до завдань Ви маєте позначити в бланках зошита тестових завдань.

Інструкція щодо роботи в зошиті

1. Правила виконання зазначені перед завданнями кожної нової форми тестових завдань.
2. Уважно читайте кожне завдання і відповідайте після того, як Ви зрозуміли це завдання.
3. У разі необхідності використовуйте аркуш для чернеток, записи в якому не оцінюються.
4. Намагайтесь виконати всі тестові завдання.

Інструкція щодо заповнення бланків відповідей

1. До бланків зошита тестових завдань записуйте лише правильні, на Вашу думку, відповіді.
2. Відповіді вписуйте відповідно інструкції, складеної до кожної до кожної форми завдань.
3. Відповіді вважаються помилковими, якщо вони вказують на невірний варіант або є підчищеними.
4. Якщо Ви неправильно позначили відповідь до якогось із завдань, яке передбачає вибір одного чи декількох варіантів правильної відповіді, то можете виправити її, повністю замалювавши попередню позначку та поставивши нову.
5. Якщо Ви неправильно записали відповідь до якогось , яке передбачає надання письмової відповіді, то можете виправити її, записавши новий варіант відповіді в спеціально відведеному місці бланка.
6. Ваш результат залежить від загальної кількості правильних відповідей, зазначених у бланку. Ознайомившись з інструкціями, перевірте якість друку зошита та кількість сторінок. Їх має бути ___.

Примітки:

1. Ця форма використовується для пояснення основних правил виконання тестової екзаменаційної роботи.
2. Формат бланка – А3 (210×297 мм), 1 сторінка.
3. Додаткові записи на цій сторінці не дозволяються.
4. Штамп Університету ставиться у лівому верхньому куті бланка.

ВКЛАДКА

(штамп Університету)

(шифр)

Правила

виконання

до

тестових

завдань

Завдання 1.

Завдання 2.

...

Завдання n

Кількість балів _____

(цифрами та словами)

Екзаменатори: _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Використовується для письмової відповіді вступника на відповідному випробуванні та знеособленої перевірки письмової роботи. Рядок «шифр» заповнює відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник безпосередньо перед перевіркою разом з рядком «шифр» на титульній сторінці. Шифри мають бути ідентичними.

2. Вкладка може набувати особливого оформлення (у лінійку, клітинку, містити таблиці для внесення відповідей на тестові запитання, передбачені випробуванням, тощо).

3. Кількість вкладок – довільна. У разі використання декількох вкладок вони повинні мати послідовну нумерацію і кожна містити шифр, ідентичний шифру на титульній сторінці, та штамп Університету.

4. Формат бланка – А3 (420×297 мм), 1 сторінка. Дозволяється використовувати формат А4 (двостороннє виконання).

5. Підписувати, робити будь-які помітки, що розшифровують роботу, забороняється.

**Аркуш для чернеток
(зразок)**

_____ (найменування закладу вищої освіти)

Форма здобуття освіти: денна, вечірня, заочна
(підкреслити)

АРКУШ ДЛЯ ЧЕРНЕТОК

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр, магістр, доктор філософії)

Конкурсна пропозиція _____
_____ з _____
(форма вступного випробування) (назва випробування)

група _____
Дата проведення вступного випробування « ____ » _____ 20 ____ року

Підпис вступника _____

Примітки:

1. Ця форма використовується при підготовці вступника до усної відповіді (у тому числі при проведенні співбесіди) або при виконанні тесту. Заповнюється особисто вступником у довільній формі.
2. Записи, внесені вступником до аркушу для чернеток, не оцінюються.
3. Аркуш для чернеток здається вступником разом з аркушем усної відповіді (співбесіди) або зошитом тестових завдань.
4. Формат бланка - А4 (210×297 мм), двосторонній.
5. Штамп Університету ставиться у лівому верхньому куті бланка.

**Екзаменаційний білет
(зразок)
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова приймальної комісії
Рівненського державного
гуманітарного університету
_____ Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ
« ____ » _____ 20__ р.

Для здобуття освітнього ступеня _____
(бакалавр, магістр, доктор філософії)
Спеціальність _____
(назва спеціальності)
Освітня програма _____
(назва освітньої програми)
Назва вступного випробування _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. Питання 1.
2. Питання 2.
3. ...

Голова фахової атестаційної комісії _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Ця форма використовується для фіксації питань вступного випробування.
2. В екзаменаційний білет вносяться рівнозначні за складністю питання, які відображають зміст програми відповідного вступного випробування. Забороняється вносити до екзаменаційного білету питання, які увійшли до змісту програми вступного випробування.
3. Кількість питань в екзаменаційному білеті залежить від особливостей відповідного вступного випробування та визначається за рекомендацією голови відповідної комісії з проведення вступного випробування.
4. Екзаменаційні білети затверджуються головою Приймальної комісії та скріплюються печаткою Університету.
5. Екзаменаційні білети тиражуються відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником. Під час тиражування доступ стороннім особам заборонений.
6. Номери білетів зазначаються відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником перед початком вступного випробування і зберігаються у таємниці.
7. Формат бланка А5 (210x148) або А4 (210x297), односторонній. Дозволяється використовувати екзаменаційні білети у двосторонньому виконанні або у виконанні на декількох бланках, якщо це зумовлено особливостями вступного випробування. Кожна сторінка екзаменаційного білета має бути пронумерована, підписана головою Приймальної комісії та скріплена печаткою Університету.

**Журнал реєстрації відомостей вступних випробувань,
протоколів творчих конкурсів
та відомостей одержання-повернення екзаменаційної роботи
(зразок)**

Додаток 6.1

**Титульна сторінка журналу реєстрації відомостей вступних випробувань,
протоколів творчих конкурсів
та відомостей одержання-повернення письмової роботи**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДОМОСТЕЙ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ,
ПРОТОКОЛІВ ТВОРЧИХ КОНКУРСІВ
ТА ВІДОМОСТЕЙ ОДЕРЖАННЯ-ПОВЕРНЕННЯ ПИСЬМОВОЇ РОБОТИ**

Дата започаткування журналу _____

Дата закінчення журналу _____

Додаток 6.2

**Заповнення журналу реєстрації відомостей вступних випробувань,
протоколів творчих конкурсів
та відомостей одержання-повернення екзаменаційної роботи**

№ відомості	Конкурсна пропозиція	Освітній ступінь	Форма навчання	Дата видачі відомості	ПІБ голови екзаменаційної комісії	Підпис голови комісії про отримання відомості	Дата повернення	Підпис відповідальної особи про отримання поверненої відомості
1								
2								
3								
4								

Примітки:

1. Журнал використовується для реєстрації відомостей вступних випробувань, протоколів творчих конкурсів та відомостей одержання-повернення екзаменаційної роботи. Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються, скріплюються печаткою Університету і підписуються головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

2. У разі наявності в журналі виправлень, закреслень зазначається відповідна примітка, яку візує відповідальний секретар Приймальної комісії та скріплює печаткою Приймальної комісії.

3. Журнал ведеться у зошиті А4 (210 x 297 мм) в альбомному виконанні.

**Журнал реєстрації екзаменаційних матеріалів
(зразок)**

Додаток 7.1

Титульна сторінка журналу реєстрації екзаменаційних матеріалів

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ

Дата започаткування журналу _____

Дата закінчення журналу _____

Додаток 7.2

Заповнення журналу реєстрації екзаменаційних матеріалів

№ з/п	Назва екзаменаційного матеріалу	Назва вступного випробування	Освітній ступінь	Форма навчання	Кількість виданих матеріалів	Дата видання матеріалів	Підпис голови екзамен комісії про отримання матеріалів	Кількість повернених невикористаних іптеріалів	Дата повернення	Підпис відповідальної особи про отримання повернених матеріалів
1										
2										
3										
4										

Примітки:

1. Журнал використовується для реєстрації екзаменаційних матеріалів. Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються, скріплюються печаткою Університету і підписуються головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

2. У разі наявності в журналі виправлень, закреслень зазначається відповідна примітка, яку візує відповідальний секретар Приймальної комісії та скріплює печаткою Приймальної комісії.

3. Журнал ведеться у зошиті А4 (210 x 297 мм) в альбомному виконанні.