



Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

_____ О.С. Поважний

**ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

Затверджено на засіданні Вченої ради
ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Протокол № 2 від «19» листопада 2021 р.

I. Загальна частина

- 1.1. Приймальна комісія ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Університет) – робочий орган Університету, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання, що передбачено частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі – Закон).
- 1.1.1. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.
- 1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених у Міністерстві освіти і науки України та зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – Правила прийому), Статуту університету та Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085.
- 1.2.1. Положення про Приймальну комісію затверджується рішенням вченої ради ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» відповідно до частини третьої статті 38 Закону.
- 1.2.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом Ректора ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», який є головою комісії.
Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається Ректором Університету до початку календарного року.
- 1.2.3. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- 1.3. 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 (завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів тощо);
 - представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та представники трудового колективу.
- 1.3.1. Заступником голови Приймальної комісії призначається перший проректор – проректор з навчальної роботи.
- 1.3.2. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом Ректора з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.
- 1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу Ректора утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:
 - предметні екзаменаційні комісії;
 - комісії для проведення співбесід;
 - фахові атестаційні комісії;
 - апеляційна комісія (апеляційні комісії).Допускається включати до складу кожної з цих комісій науково-педагогічних, педагогічних працівників інших навчальних закладів.
- 1.4.1. **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 та неповної вищої освіти. До складу цих комісій можуть

- входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.
- 1.4.2. **Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.
 - 1.4.3. **Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.
 - 1.4.3.1. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних, педагогічних працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Університету.
 - 1.4.3.2. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету, педагогічних працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.
 - 1.4.4. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій видається Ректором Університету не пізніше 01 березня.
 - 1.5. 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.
 - 1.6. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом Ректора з числа науково-педагогічних, (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Університету.
 - 1.7. До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Університету у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

- 2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту вищого навчального закладу, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.
- 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 у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
 - 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 напряму (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, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова або заступник голови приймальної комісії і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у терміни, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

3.2. Заяви та документи реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою 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;
- місце проживання;
- стать;
- рік народження;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та 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).

3.3. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Університету.

- 3.4. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.
- 3.5.1. 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.
- 3.5.2. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету або печаткою Приймальної комісії.
- 3.5.3. 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 Приймальної комісії.
- 3.6. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Університету, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.
 - 3.6.1. Для проведення вступних випробувань в Університет формуються екзаменаційні групи; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного чи письмового вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.
 - 3.6.2. Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія, що не може перевищувати 30 осіб.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

- 3.7. Розклад вступних випробувань, що проводяться в Університеті, 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 освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.
- 3.8. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються про що складається відповідних акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

- 4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:
 - програми вступних випробувань, що проводяться;
 - екзаменаційні білети;
 - тестові завдання;
 - критерії оцінювання відповіді вступника тощота подають їх на затвердження голові приймальної комісії у відповідно визначені терміни, але не пізніше ніж за 3 місяці до початку прийому документів.
- 4.2. Форма вступних випробувань для вступу в Університету і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

- 4.3. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.
- 4.4. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.
- 4.5. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.
 - 4.5.1. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.
 - 4.5.2. Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.
- 4.6. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.
- 4.7. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.
 - 4.7.1. Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.
 - 4.7.2. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи.
 - 4.7.3. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.
- 4.8. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше): з мови та літератури: твір – 4 години; з інших предметів – 2-3 години; тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.
- 4.9. Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.
- 4.10. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.
 - 4.10.1. 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.
 - 4.10.2. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.
 - 4.10.3. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.
- 4.11. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.
 - 4.12.1. 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.

- 4.12.2. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів і розкладу проведення вступних випробувань.
- 4.12.3. Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.
- 4.12. Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.
- 4.13. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді.
- 4.13.1. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.
- 4.13.2. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт.
- 4.13.3. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.
- 4.14. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.
- 4.15. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.
- 4.16.1. **Голова** предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.
- 4.16.2. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи.
- 4.16.3. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом.
- 4.16.4. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.
- 4.17. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.
- 4.18. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві

Приймальної комісії або його заступників, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

- 4.19. 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.

4.20.1. **Апеляція** вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні для вступу до Університету (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

4.20.2. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

4.20.3. 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 терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

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

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

- 5.4. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про 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 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.

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

5.5.1. На підставі рішення Приймальної комісії Ректор Університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.5.2. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Університету.

- 5.5.3. Після видання Ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.
- 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.
- 5.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який заслуховується на засіданні Вченої ради Університету.
- 5.8. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Заступник голови Приймальної комісії,
перший проректор – проректор з навчальної роботи

Наталія РЕКОВА

Відповідальний секретар Приймальної комісії



Аліна КУМАЧОВА

Положення розглянуто і схвалено на засіданні
Приймальної комісії

Протокол №1 від 18.11.2021 р.