

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«Одеський Технологічний Університет «ШАГ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ПЗВО «Одеський Технологічний  
Університет «ШАГ»

\_\_\_\_\_ К.В. Колеснікова

\_\_\_\_\_ 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ШАГ»**

*Обговорено та  
схвалено на засіданні  
Вченої ради, протокол  
№ 5 від 18.12.2018 р.*

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Приватного закладу вищої освіти «Одеський Технологічний Університет «ШАГ» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Приватного закладу вищої освіти «Одеський Технологічний Університет «ШАГ» (далі – Університет), що створюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом МОН України від 11 жовтня 2018 року № 1096 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції 14 листопада 2017 року за № 1397/31265 (далі – Умови прийому), Правил прийому до Університету (далі – Правила прийому), Статуту Університету та положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Положення про Приймальну комісію Університету затверджує Вчена рада Університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії.

Відповідального секретаря Приймальної комісії призначає наказом ректор Університету з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету.

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

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних

екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету в поточному році. Список працівників, допущених до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджує наказом ректор Університету з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету.

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

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційну комісію.

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

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

Фахові атестаційні комісії (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) створюють для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть бути включені науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

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

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста склад апеляційної комісії формують з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників

Університету з можливістю залучення науково-педагогічних працівників інших вищих навчальних закладів України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначають окремим положенням (Положення про Апеляційну комісію), яке затверджує голова Приймальної комісії Університету.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій видає ректор Університету не пізніше 1 березня.

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

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

21. Відповідно до Умов прийому, Статуту Університету та ліцензії на освітню діяльність Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

22. 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);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

23. Рішення Приймальної комісії приймають за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно

доводять до відома вступників.

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

### III. Організація роботи Приймальної комісії

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

- порядковий номер;
- номер особової справи;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- адреса і місце проживання (адреса реєстрації);
- дата народження, стать;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо- кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування (передбачено Умовами прийому);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видають розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (або відповідальної особи за прийом документів), скріплену печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації роздруковують в кінці робочого дня,

пронумеровують і підшивають в журнал, кожну сторінку візує відповідальний секретар Приймальної комісії. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візують підписами голова Приймальної комісії і відповідальний секретар та скріплюють печаткою Університету або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допустимими є виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначають відповідну примітку, яку візує відповідальний секретар, і скріплюють печаткою Університету або Приймальної комісії.

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

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

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводить Університет, затверджує голова Приймальної комісії. Розклад оприлюднюють шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітніми ступенями.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігають протягом одного року, після чого знищують за актом.

#### IV. Організація та проведення вступних випробувань

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

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджують у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавр на основі

повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводять відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражують в необхідній кількості і зберігають як документи суворої звітності.

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

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

4.3. Співбесіду з кожного предмета (дисципліни) проводять не менше, ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування. Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей у протоколі співбесіди, який по закінченню співбесіди підписує вступник та члени відповідної комісії. Інформацію про результати співбесіди оголошують вступникові в день її проведення.

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

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

Бланки письмових робіт та талони відповідей роздають кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводять вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) вступники виконують на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковують на паперових носіях, які підписуються вступником.

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

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки), його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці таку роботу дешифрують і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії (чергові екзаменатори) зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступників, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускають. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть бути допущені до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену чергові екзаменатори (члени предметної, екзаменаційної або фахової атестаційної комісії) передають усі екзаменаційні роботи екзаменаційній службі із складанням акту про здачу екзаменаційних робіт і талонів відповідей.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігає відповідальний секретар Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної



комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передають голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

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

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

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

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчують підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджують рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідних комісій передають відповідальному секретареві Приймальної комісії. Перевірені роботи з фахових вступних випробувань та талони відповідей зберігають у відповідних структурних підрозділах Університету.

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

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

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

апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюють та доводять до відома вступників до початку вступних випробувань.

## V. Зарахування вступників

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

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії необхідні документи, втрачають право на зарахування.

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

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

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймають на її засіданні і оформлюють протоколом, в якому вказують умови зарахування.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників. Інформацію про зарахованих вступників доводять до їх відома та оприлюднюють.

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

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

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

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

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