

*Додаток 12
до Правил прийому на навчання для
здобуття вищої освіти в Національному
університеті водного господарства та
природокористування у 2023 році*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради НУВГП

«29» грудня 2022 р. № 13

Голова вченої ради НУВГП


В.С. Мошинський



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

I. Загальна частина

1.1. Дане положення розроблене відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

1.2. Приймальна комісія – робочий орган Університету, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Національному університеті водного господарства та природокористування у 2023 році (далі – Правила прийому), статуту Університету та положення про Приймальну комісію Національного університету водного господарства та природокористування (далі – Положення).

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується до початку календарного року наказом ректора НУВГП, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник(и) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник(и) відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів, заступники директорів інститутів, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник(и) призначаються наказом ректора з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУВГП.

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

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

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів НУВГП, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУВГП та вчителів системи загальної середньої освіти Рівненської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід НУВГП.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) вищої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУВГП та інших вищих навчальних закладів та наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором НУВГП.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій покладених на неї Приймальною комісією. В інститутах та структурних (відокремлених) підрозділах НУВГП можуть утворюватись декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор навчально-наукового інституту (заступник директора навчально-наукового інституту), заступник голови відбіркової комісії, а також технічні секретарі відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних (відокремлених) підрозділів НУВГП, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором НУВГП протягом місяця після затвердження Порядку прийому.

1.6. Склад Приймальної комісії за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту НУВГП, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до НУВГП;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів НУВГП щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

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 здобуття освіти і джерелами фінансування.

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

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НУВГП або печаткою відповідного структурного (відокремленого) підрозділу НУВГП журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються дані вступника відповідно до форми №Н-2.01 затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України.

Вступнику видається розписка про прийом його оригіналів документів (в разі їх подання) за підписом відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря, голови відбіркової комісії, заступника голови відбіркової комісії), скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою НУВГП або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою НУВГП або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться НУВГП, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті НУВГП <https://start.nuwm.edu.ua> та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку реєстрації на вступні випробування за відповідними ступенями та формами здобуття освіти.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються не менше ніж один рік, після чого знищуються.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться НУВГП, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії протягом місяця після затвердження складу відповідних комісій.

Форма вступних іспитів у НУВГП і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра вступні іспити з конкурсних предметів проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить НУВГП у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу), який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Під час проходження фахових іспитів в НУВГП з використанням комп'ютерної техніки вступник приводить розв'язок завдання (якщо таке передбачене) на аркушах зі штампом Приймальної комісії. Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються норми часу (в астрономічних годинах) не більше ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів або програмах вступних випробувань.

4.7. Під час проведення вступних іспитів засоби мобільного зв'язку в абітурієнтів повинні бути вимкнуті. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування сторонніми джерелами інформації (електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами), якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування засобів мобільного зв'язку та сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення письмової роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає роботу разом із завданням. Після закінчення вступного випробування з використанням комп'ютерної техніки завдання разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів. Особи, які були відсторонені від участі у випробуваннях, відповідно до п.4.7, допускаються до складання вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

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

Після шифрування письмових робіт 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 передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник перевіряє оцінку, час початку і час завершення роботи, яка виконана з використанням комп'ютерної техніки в середовищі MOODLE, за звітом сформованим у системі MOODLE (далі –Звіт). Звіт формується в присутності відповідального секретаря приймальної комісії або його заступника, роздруковується і підписується працівниками ННЦНО та передається в приймальну комісію в день проведення вступного випробування. У випадках, коли виявлено розбіжність в інформації зазначеної в Звіті та в інформації зазначеної в роздрукованій роботі вступника, робота вилучається і не перевіряється. Перескладання вступного випробування не допускається.

Після перевірки оцінки, часу початку і часу завершення робіт виконаних з використанням комп'ютерної техніки, роботи разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником відомістю, передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для оцінювання.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань), завдань вступного випробування з використанням комп'ютерної техніки роздрукованих на паперових носіях проводиться тільки у приміщенні НУВГП членами відповідної 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 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. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 110 балів, більше ніж на 185 балів. 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. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє не менше ніж 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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.

4.13. 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 (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перевірені роботи, а також заповнені відомості фахових іспитів, які проводяться з використанням комп'ютерної техніки, з підписами членів фахової атестаційної комісії та з прізвищами вступників голова комісії передає відповідальному секретареві Приймальної комісії чи його заступникові.

4.15. Після завершення перевірки Приймальна комісія виносить рішення про внесення результатів вступного випробовування до Єдиної державної електронної бази із питань освіти.

4.16. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.17. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у НУВГП (далі – апеляція), повинна подаватись 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 при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кожною конкурсною пропозицією, отримуються приймальною комісією за даними ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання передбачених Правилами прийому вимог щодо формування списків, у тому числі вимог Матеріалів для розробки технічного завдання до алгоритму адресного розміщення державного та регіонального замовлення, затверджуються рішенням Приймальної комісії і оприлюднюються

шляхом розміщення на інформаційних стендах приймальної комісії та веб-сайті НУВГП <https://start.nuwm.edu.ua>. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування передбачені в Правилах прийому, до Приймальної (відбіркової) комісії НУВГП, втрачають право в поточному році на зарахування (переведення) на навчання.

Екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо, вступників зарахованих до НУВГП, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор НУВГП видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів вищої освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до НУВГП.

5.5. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради НУВГП.

Розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії Національного університету водного господарства та природокористування (протокол № 88 від 20.12.2022 р.)

РОЗРОБИВ:

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Р.В. Жомирук

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

В.С. Сорока

Начальник юридичного відділу



Д.А. Пуха