

Положення
про приймальну комісію Національного університету цивільного
захисту України

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Національного університету цивільного захисту України (далі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому курсантів, студентів та слухачів на навчання до Національного університету цивільного захисту України (далі – Університет). Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до вищих навчальних закладів (далі – Умови прийому), Умов прийому та порядку відбору на навчання до вищих навчальних закладів МНС, Правил прийому до Національного університету цивільного захисту України (далі – Правила прийому), Статуту Національного університету цивільного захисту України, а також цього положення.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується ректором Університету.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії за формами навчання;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є перший проректор Університету з навчальної та методичної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

Членами Приймальної комісії є декан та начальники факультетів, а також можуть призначатись керівники структурних підрозділів Університету.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади, органів управління МНС України, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

Загальна чисельність складу Приймальної комісії не повинна перевищувати 19 осіб.

Засідання Приймальної комісії є правомочним за умови присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії. Рішення Приймальної комісії приймаються відкритим голосуванням та вважаються ухваленими, якщо за них проголосувало не менше двох третин присутніх на засіданні членів Приймальної комісії.

Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії, та своєчасно доводяться до відома вступників.

1.4. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії наказом голови Приймальної комісії створюються такі функціональні підрозділи:

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

До роботи у складі функціональних підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні (педагогічні) працівники Університету.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників.

Окремо створюється відбіркова комісія в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі – ІДУЦЗ), що є структурним підрозділом Університету. Відбіркова комісія ІДУЦЗ працює під керівництвом Приймальної комісії Університету.

До складу відбіркової комісії входять голова – проректор Університету по роботі з персоналом, відповідальний секретар відбіркової комісії, науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал Університету, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенню співбесіди створюються для проведення конкурсних вступних випробувань для окремих категорій вступників, визначених Умовами прийому та Правилами прийому, при вступі на перший курс навчання за освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра. До складу цих комісій можуть бути включені працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Результати вступних екзаменів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Програми вступних екзаменів розробляються і затверджуються ректором Університету не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Фахові атестаційні комісії створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. До складу цих комісій можуть бути включені науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Програми конкурсних фахових вступних випробувань розробляються і затверджуються ректором Університету не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів. Для вступників на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра на основі базової вищої освіти обов'язковим є складання вступного екзамену з іноземної мови, програма проведення якого затверджується ректором Університету. При прийомі на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста, магістра, а також при прийомі на навчання за скороченими термінами підготовки, бакалавра перелік додаткових показників конкурсного відбору визначається Правилами прийому.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів Університету. При прийомі на навчання на основі повної середньої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти міста Харкова, які не є членами предметної комісії Університету. Порядок роботи апеляційної комісії визначається Положенням про апеляційну комісію Університету, яке затверджується головою Приймальної комісії.

1.5. До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Університету у поточному році.

1.6. Списки працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів, затверджується наказом ректора Університету з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету.

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Університету не пізніше 31 грудня року, що передуює вступній кампанії, а відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій та інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань – не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до Університету.

1.8. Склад функціональних підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до Національного університету цивільного захисту

України, що затверджуються ректором Університету не пізніше 1 листопада календарного року, що передує року прийому на навчання вступників, і погоджуються з Міністерством освіти і науки України.

2.2. Приймальна комісія:

2.2.1 забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;

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

2.2.3 координує діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки і проведення конкурсного відбору та вступних випробувань;

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

2.2.5 здійснює контроль за роботою усіх функціональних підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

2.2.6 організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

2.2.7 приймає рішення про зарахування до складу курсантів, студентів, слухачів за формами навчання і джерелами фінансування.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому, Умовами прийому та порядку відбору на навчання до вищих навчальних закладів МНС та Правилами прийому і реєструється в прошнурованому, пронумерованому Журналі реєстрації заяв абітурієнтів (далі - журнал) (додаток 1), в якому записується:

- порядковий номер (номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіти, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- номер сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти та суми балів з предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям підготовки (спеціальність);
- середній бал документа про повну загальну середню освіту,
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів (додаток 2) за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленого печаткою Університету (Приймальної комісії). Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України та відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), пронумеровується і підшивається в єдиний журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.2. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій або іншій формі про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтвердженими сертифікатом Українського центру незалежного зовнішнього оцінювання якості освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить Університет відповідно до Умов прийому, зарахування поза конкурсом тощо).

3.3. Для проведення вступних випробувань екзаменаційні групи формуються у порядку надходження (реєстрації) документів. Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний лист (додаток 3), що слугує перепусткою до Університету на час проведення вступних випробувань та конкурсного відбору.

3.4. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на стенді Приймальної комісії не пізніше, як за три дні до їх початку. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше як за місяць до початку вступних випробувань.

Вступні випробування (в тому числі співбесіда), що проводяться Університетом, при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти проводяться для відповідних категорій вступників на основі програм вступних випробувань із

загальноосвітніх предметів і повинні відповідати навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Випробування з оцінки рівня фізичної підготовки здійснюються за нормативами, що визначені Умовами прийому та порядку відбору на навчання до вищих навчальних закладів МНС та Правилами прийому.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Університетом, доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

На вступних випробуваннях, що проводяться Університетом, забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

4.3. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії з кожної дисципліни.

Під час співбесіди екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (додаток 4), який по закінченню співбесіди підписується екзаменаторами та вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування з предметів, що проводить Університет у випадках, передбачених Правилами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох екзаменаторів.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Університету. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші (додаток 5).

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості. Видача бланків та титульних аркушів реєструється в Журналі видачі екзаменаційних відомостей та інших матеріалів (додаток 6).

Під час проведення вступних випробувань з використанням обчислювальної техніки результати випробування із завданнями та відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з мови та літератури: диктант - 1 година;
- з інших предметів - 3 години;
- при тестуванні - не більше, ніж передбачено у

рекомендаціях пояснювальних записок до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

4.8. Після розв'язання вступником письмових тестових завдань екзаменатори зобов'язані звірити з листком тестових завдань правильність оформлення титульного листка.

Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, що підтвержені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

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

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

4.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

4.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами предметної екзаменаційної комісії і закінчується до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають за дозволом Приймальної комісії для перевірки роботи двох екзаменаторів.

4.11. Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 124 бали, більше, ніж 175 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13. Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з результатами вступних випробувань осіб, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників знищуються за актом після першого семестру навчання.

4.14. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше, ніж 124 бали за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному випробуванні (далі - апеляція), повинна подаватись особисто в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку рекомендованих до зарахування.

Апеляція розглядається в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути доведений через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. Зарахування до складу курсантів, студентів, слухачів

5.1. Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної суми набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений термін (п'ять календарних днів після оголошення списку осіб, рекомендованих до зарахування) не подали до Приймальної комісії сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, утрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання в Університеті або іншому вищому 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 особам, що зараховані до Університету, за їх проханням.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу курсантів, студентів або слухачів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування до складу курсантів, студентів або слухачів. Інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

5.4. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Університету. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.5. 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.

Робота Приймальної комісії завершується звітом про результати прийому курсантів, студентів та слухачів на навчання та затверджується на засіданні Вченої ради Університету.

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