

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Харківського національного
університету Повітряних Сил імені Івана
Кожедуба

протокол № 5 від "18" 03 2025 року

Начальник Харківського національного
університету Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба

бригадний генерал

18.03.2025



Андрій БЕРЕЖНИЙ

**Положення
про Приймальну комісію
Харківського національного університету
Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба**

**Положення
про Приймальну комісію
Харківського національного університету Повітряних Сил
імені Івана Кожедуба**

І. Загальна частина

1. Приймальна комісія Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба (далі – Університет) – робочий орган університету, передбачений частиною першою статті 38 Закону України “Про вищу освіту” (далі – Закон), що утворюється з метою прийому та вивчення документів вступників на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті.

Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості, відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – Умови прийому), правил прийому до Харківського національного університету Повітряних Сил ім. Івана Кожедуба (далі – Правила прийому), Статуту університету та положення про Приймальну комісію університету (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою університету, відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника університету, 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 голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (науково-педагогічні (наукові) працівники Університету, які залучаються до проведення вступних випробувань);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник начальника університету з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом начальника університету з числа науково-педагогічних (наукових) працівників університету або з числа офіцерів навчального відділу (категорія – “начальник навчального відділу”, “заступник начальника навчального відділу”, “старший помічник начальника навчального відділу”).

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається начальника університету до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу начальника університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія ;
- штаб прийому.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на першому (бакалаврському) рівні освіти.

Фахові екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях освіти та на основі раніше здобутого ступеня вищої освіти.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні, наукові) працівники інших навчальних закладів.

До складу фахових екзаменаційних комісій для проведення вступних випробувань до аспірантури (ад'юнктури) включаються науково-педагогічні (наукові) працівники університету, які мають наукові ступені доктора наук (кандидата наук, доктора філософії), здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається заступник начальника університету, який не є членом Приймальної комісії. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами Приймальної комісії Університету.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується начальником університету.

Для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників організовується штаб приймальної комісії, до складу якого входять: начальник штабу приймальної комісії, помічник начальника штабу та діловоди.

Наказ про затвердження персонального складу представників підрозділів приймальної комісії видається начальником університету не пізніше 01 червня року вступу.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них, згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше ніж на третину.

До складу Приймальної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до університету у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, що вводиться в дію наказом Міністерства освіти і науки України у рік вступу, Статуту університету, наявних ліцензій (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому на навчання до Університету, які затверджує Вчена рада університету, відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

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

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 Університету 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 офіційному сайті Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених Законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання.

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

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписують Голова, відповідальний секретар Приймальної комісії та погоджує уповноважена особа з питань протидії корупції.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у терміни, передбачені Порядком прийому на навчання та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками, скріпленому печаткою Університету журналі реєстрації заяв вступників та заносяться в базу даних вступників. У журналі реєстрації зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень);

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень), середній бал документа про освіту;

номер сертифіката національного мультипредметного тесту, 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом 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 в кінці робочого дня, 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 Університету або штампом 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 Університету або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів, відповідно до сформованих груп складаються екзаменаційні відомості вступного іспиту і (або) одержання - повернення письмової роботи.

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

5. Розклад вступних іспитів затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії.

6. 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 відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних (фахових) екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться університетом, 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 іспитів в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. Для визначених категорій вступників на навчання на першому (бакалаврському) рівні освіти на основі повної загальної середньої освіти вступні іспити проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тесту. Для вступників на навчання на другому (магістерському) рівні освіти вступні іспити проводяться відповідно до програм єдиного вступного іспиту та єдиного фахового вступного випробування.

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.

3. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

5. Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови:

диктант – 1 година та тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування 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) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної предметної (фахової) екзаменаційної 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.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

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

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 (фахової) екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші 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.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами Приймальної 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 (фахової) екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

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 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 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 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки подальшої зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної (фахової) екзаменаційної 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.

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

14. 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 або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки за вступний іспит.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове проведення вступного випробування (опитування) вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників перед початком вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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.

Особи, які в установлений Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній рівень, додатки до них встановленого зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок фізичних та юридичних осіб.

Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти та/або довідка/екзаменаційні аркуші (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання на відповідному рівні вищої освіти.

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 національного мультипредметного тесту, документа про здобутий ступінь вищої освіти, 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 (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в університеті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії начальник університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Особам, зарахованим до складу університету, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу вищої освіти.

5. Після видання начальником університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії протягом доби у Єдиній державній електронній базі з питань освіти змінюють статус

вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у терміни, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. 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 закладу вищої освіти.

Заступник начальника Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба з навчальної роботи
полковник



Володимир ТАРШИН