

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ЗДІА
В.А. БАНАХ

24 листопада 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ЗАПОРІЗЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ІНЖЕНЕРНОЇ АКАДЕМІЇ

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Запорізької державної інженерної академії (ЗДІА) (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), 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, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерством освіти і науки України (МОНУ) від 13 жовтня 2016 року № 1236 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 23 листопада 2016 року за №1515/29645 (далі – Умови прийому), Правил прийому до ЗДІА (далі – Правила прийому), Статуту ЗДІА та положення про Приймальну комісію ЗДІА (далі – Положення).

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

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ЗДІА, який є головою комісії.

Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника вищого навчального закладу, 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 (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 (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

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

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника вищого навчального закладу або керівник структурного підрозділу вищого навчального закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом керівника вищого навчального закладу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього вищого навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником вищого навчального закладу до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника вищого навчального закладу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра (ступеня магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста медичного та ветеринарно-медичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. 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) відповідно до пункту 1 розділу IX Умов прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури (ад'юнктури). 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 (ад'юнктів), 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 заступник керівника ЗДА, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником вищого навчального закладу.

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

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В інститутах (відділеннях, факультетах, а також технікумах, коледжах, училищах як структурних підрозділах університетів, академій чи інститутів) і в територіально відокремлених структурних підрозділах вищого навчального закладу (філіях, інститутах, факультетах тощо) можуть утворюватись одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – керівник навчально-наукового інституту, факультету, філії, відділення, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (філій, інститутів, факультетів) вищого навчального закладу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується керівником вищого навчального закладу не пізніше 01 березня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника вищого навчального закладу з числа науково-педагогічних

(педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу вищого навчального закладу.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

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 Умов прийому, статуту вищого навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада вищого навчального закладу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

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 вищого навчального закладу 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 вищого навчального закладу 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 і відповідальний секретар Приймальної комісії.

Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії

Обов'язки голови Приймальної комісії:

1) визначає основні напрями діяльності Приймальної комісії;

- 2) призначає заступника голови Приймальної комісії, відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників;
- 3) здійснює загальне керівництво роботою усіх підрозділів академії, які задіяні в роботі Приймальної комісії;
- 4) несе персональну відповідальність за дотриманням законодавства України у сфері провадження освітньої діяльності і безпосередньо під час проведення вступної кампанії;
- 5) затверджує нормативні документи, які регламентують роботу Приймальної комісії (накази по персональному складу приймальної, предметних, фахових атестаційних комісій, відповідні положення, розпорядження та інструкції);
- 6) видає накази про зарахування на навчання вступників та накази про відрахування у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому до академії;
- 7) затверджує звітну документацію про хід вступної кампанії та слідкує за вчасним наданням її до МОНУ;
- 8) слідкує за вчасним наданням інформації на запити відповідних уповноважених органів контролю;
- 9) визначає дати засідань Приймальної комісії з порядком денним та слідкує за вчасним оприлюдненням відповідних матеріалів;
- 10) здійснює особистий прийом громадян з питань перебігу вступної кампанії.

Обов'язки заступника голови приймальної комісії:

- 1) за дорученнями голови приймальної комісії здійснює керівництво роботою підрозділів академії, які задіяні в роботі Приймальної комісії;
- 2) у випадку відсутності голови Приймальної комісії виконує його функції;
- 3) надає пропозиції щодо кандидатур до складу Приймальної комісії, предметних комісій, фахових атестаційних комісій, складу технічних секретарів Приймальної комісії;
- 4) здійснює контроль за роботою технічних працівників (секретарів) приймальної комісії;
- 5) разом з відповідальним секретарем приймальної комісії готує проекти наказів, положень, розпоряджень та інструкцій по організації роботи Приймальної комісії;
- 6) приймає участь у підготовці матеріалів засідань приймальної комісії;
- 7) у разі призначення очолює та керує роботою апеляційної комісії;
- 8) разом із головою приймальної комісії та відповідальним секретарем здійснює прийом громадян з питань перебігу вступної кампанії.

Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії:

- 1) веде прийом громадян, своєчасно дає відповіді на письмові запити громадян з питань прийому;

- 2) за дорученням голови (заступника голови) Приймальної комісії контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів;
- 3) за дорученням голови (заступника голови) Приймальної комісії надає методичну допомогу з організації та проведення вступних випробувань до структурних підрозділів академії, а також здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства з питань вступу до них;
- 4) організовує підготовку розкладу вступних випробувань та передекзаменаційних консультацій;
- 5) проводить шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників;
- 6) готує матеріали до засідання Приймальної комісії;
- 7) готує протоколи засідань Приймальної комісії;
- 8) готує проекти наказів ректора щодо організації та проведення прийому;
- 9) готує проекти наказів ректора щодо зарахування до академії.

Обов'язки уповноваженої особи приймальної комісії з питань та розгляду електронних заяв (визначаються у Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до вищих навчальних закладів України в 2017 році, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2016 року №1236 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 23 листопада 2016 року за №1515/29645):

- 1) приймає участь у засіданнях Приймальної комісії ЗДІА;
- 2) відповідає за прийняття до розгляду електронних заяв, що відображені в розділі Єдиної бази, до якого має доступ ЗДІА;
- 3) вносить до відповідного розділу Єдиної бази вичерпний перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати;
- 4) на підставі рішення Приймальної комісії ЗДІА про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу до ЗДІА встановлює один із статусів електронної заяви вступника;
- 5) змінює статус електронної заяви вступника, який пройшов конкурсний відбір та до якого Приймальною комісією прийнято рішення про рекомендацію до зарахування на навчання.

Обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

- 1) організовує навчання та інструктаж технічного персоналу Приймальної комісії;
- 2) контролює правильність оформлення документів вступниками та ведення реєстраційних журналів;
- 3) організовує інформаційну роботу Приймальної комісії: організовує і проводить консультації вступників з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці вступника;
- 4) контролює правильність оформлення особових справ вступника;

- 5) проводить шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників;
- 6) готує матеріали до засідання Приймальної комісії;
- 7) готує до опублікування проспекти та інші інформаційні матеріали Приймальної комісії.

Обов'язки членів Приймальної комісії:

- 1) беруть участь у засіданнях Приймальної комісії на протязі її роботи;
- 2) надають пропозиції по розробці основних регламентуючих документів Приймальної комісії;
- 3) надають пропозиції щодо підготовки матеріалів засідань Приймальної комісії;
- 4) разом із представниками громадськості та органів студентського самоврядування проводять контроль за перебігом вступної кампанії;
- 5) проводять профорієнтаційні консультації із вступниками.

Обов'язки секретаря Приймальної комісії:

- 1) контролює правильність оформлення документів вступниками та ведення реєстраційних журналів;
- 2) проводить консультації вступників з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці вступника;
- 3) контролює правильність оформлення особових справ вступника;
- 4) готує матеріали до засідання Приймальної комісії;
- 5) готує протоколи засідань Приймальної комісії;

Робота по прийому документів та оформленню особових справ здійснюється технічними секретарями, склад яких формується кожним факультетом окремо та затверджується наказом голови Приймальної комісії. Робота технічних секретарів Приймальної комісії здійснюється згідно «Інструкції про прийом документів технічних секретарів Приймальної комісії». Керівництво роботою технічних секретарів здійснюється відповідальним секретарем та його заступниками за формами навчання та напрямками роботи.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ЗДІА або печаткою відповідного структурного підрозділу ЗДІА журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);

середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;

інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленим печаткою (штампом) ЗДІА (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 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 закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою ЗДІА 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 ЗДІА або Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань до ЗДІА формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного 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, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться у ЗДІА, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб – сайті ЗДІА 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 формою навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються 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, що проводяться ЗДІА, 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 у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програмам зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються 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.

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

4.3. Екзамен 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.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ЗДІА у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

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

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. 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, що 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 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: твір - 4 години; переказ - 2 години; диктант - 1 година; з інших предметів – 2-3 години; тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

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) 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 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 звірити з листком завдань правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. 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, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків 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 голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) 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 авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ЗДА 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 (відбіркової) 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 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. 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. 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 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.

Шкала оцінювання знань вступників на навчання за ступенем «магістра» на базі освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавра” (спеціаліста)

Для оцінювання знань на фаховому вступному випробуванні для вступників на навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра (спеціаліста) використовується наступне:

білет фахового вступного випробування містить 20 питань з базових курсів за бакалаврат;

оцінка фахового вступного випробування визначається наступним чином:

№ п/п	Кількість правильних відповідей на білет	Оцінка фахового іспиту
1	1	11,8
	2	18,3
	3	22,9
	4	26,7
2	5	29,5
	6	32,1
	7	34,5
	8	36,4
	9	38,1
	10	39,6
3	11	41,0
	12	42,3
	13	43,6
	14	44,7
	15	45,8
	16	46,7
4	17	47,6
	18	48,5
	19	49,2
	20	50,0

незадовільна оцінка – 0 балів.

При обчисленні середнього балу додатку до диплома бакалавра (спеціаліста) використовується таблиця трансформації шкал оцінювання навчальних досягнень студентів (див. Додаток до Правил прийому до вищого навчального закладу у 2017 році).

Вступний іспит з ІНОЗЕМНОЇ МОВИ проводиться за тестовими технологіями.

Для оцінювання результату додаткового вступного випробування для осіб, які вступають до ЗДІА для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, здобутого за іншою спеціальністю використовується наступне:

результат додаткового вступного випробування оцінюється на «склав» та «не склав»;

білет додаткового вступного випробування містить 20 питань з дисциплін професійної спрямованості підготовки бакалаврів спеціальності, на яку здійснюється вступ;

кількість балів за правильну відповідь на одне питання білету – один бал;

незадовільна оцінка «не склав» виставляється за три і менше правильних відповідей на питання білету.

Вступний іспит з ІНОЗЕМНОЇ МОВИ проводиться за тестовими технологіями.

Для оцінювання знань вступників, що вступають на навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра (спеціаліста) і здають іспит з ІНОЗЕМНОЇ МОВИ використовується наступне:

білет вступного іспиту з іноземної мови містить 20 питань;
оцінка вступного іспиту визначається наступним чином:

№ п/п	Кількість правильних відповідей на білет	Оцінка фахового іспиту
1	1	11,8
	2	18,3
	3	22,9
	4	26,7
2	5	29,5
	6	32,1
	7	34,5
	8	36,4
	9	38,1
	10	39,6
3	11	41,0
	12	42,3
	13	43,6
	14	44,7
	15	45,8
	16	46,7
4	17	47,6
	18	48,5
	19	49,2
	20	50,0

незадовільна оцінка – 0 балів.

Шкала оцінювання знань вступників для навчання за освітньо-професійними програмами бакалавра на базі освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст

Для оцінювання знань вступників використовується 12 бальна шкала. Білет фахового вступного випробування містить 12 питань. Правильна відповідь на одне завдання білету – один бал. Незадовільною вважається загальна оцінка – 0 балів.

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. 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.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ЗДІА (далі – апеляція), повинна подаватись особисто 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 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 строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

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

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 ЗДІА, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Роботи вступників, виконані ними на вступних іспитах, творчих конкурсах, фахових випробуваннях, співбесідах, які не прийняті на навчання, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

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 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 у вищому навчальному закладі протягом усього строку 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.

5.2. 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 та ін.).

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

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


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

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.

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

«Положення про приймальну комісію ЗДІА» затверджено на засіданні Вченої ради ЗДІА 24 листопада 2016 р., протокол №13

Відповідальний секретар
Приймальної комісії:



Р.В. Севастьянов