

ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію

Національного технічного університету України

“Київський політехнічний інститут”

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган НТУУ «КПІ», 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 (далі – Умови прийому), Правил прийому до НТУУ “КПІ” (далі – Правила прийому), Статуту НТУУ «КПІ» та положення про Приймальну комісію НТУУ “КПІ”(далі – Положення).

1.2. Склад Приймальної комісії університету затверджується наказом ректора, 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:

голова Приймальної комісії;

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії призначається перший проректор. Для координації роботи секретаріату Приймальної комісії та її підрозділів може призначатися заступник голови Приймальної комісії з організаційних питань з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету, який має не менш ніж трьохрічний досвід роботи в Приймальній комісії НТУУ «КПІ».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора НТУУ «КПІ» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету.

Членами Приймальної комісії призначаються директори інститутів (заступники директорів), декани (заступники деканів) факультетів, керівники відповідних структурних підрозділів НТУУ «КПІ», а також представники профспілкових організацій та органів студентського самоврядування.

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

предметні екзаменаційні комісії та фахові атестаційні комісії/підкомісії;

предметні комісії/підкомісії;

апеляційна комісія;

відбіркові комісії.

Проведення загальноосвітніх вступних випробувань (у тому числі співбесід) при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів покладається на Центр тестування та моніторингу знань (далі ЦТМЗ), який, як постійно діючий підрозділ НТУУ «КПІ», працює відповідно до затверджених положень. Для проведення інших вступних випробувань (творчих конкурсів, психологічного обстеження, оцінки рівня фізичної підготовки, медичного обстеження тощо) при вступі на навчання на перший курс створюються предметні екзаменаційні комісії. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії/підкомісії утворюються для проведення конкурсних заходів для вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста та ступеня магістра на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), а також для виконання інших функцій, покладених на них Приймальною комісією. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні комісії/підкомісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори наук та доктори філософії, 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 НТУУ «КПІ» і науковою установою. До складу предметної комісії/підкомісії 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. Організація прийому при вступі на навчання за ступенем доктора філософії покладається на відділ аспірантури і докторантури, який, як постійно діючий підрозділ НТУУ «КПІ», працює відповідно до затверджених положень.

Прийом на навчання іноземців та осіб без громадянства покладається на центр міжнародної освіти, який, як постійно діючий підрозділ НТУУ «КПІ», працює відповідно до затверджених положень.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів НТУУ „КПІ”, який не є членом предметних екзаменаційних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НТУУ «КПІ» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій НТУУ „КПІ”. Для розгляду апеляцій вступників на основі раніше здобутих ступенів та освітньо-кваліфікаційних рівнів, за необхідності, долучаються провідні

науково-педагогічні (педагогічні) працівники вищих навчальних закладів та наукових установ України. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням.

Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркових комісій входять голова - декан факультету (директор інституту або філії), заступник голови – заступник декана факультету (директора інституту або філії), відповідальний секретар (заступник/заступники відповідального секретаря) відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (філій, інститутів, факультетів) НТУУ «КПІ», кількість яких визначається виходячи із потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається ректором НТУУ «КПІ» не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора НТУУ «КПІ» з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу університету.

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. До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до НТУУ «КПІ» у поточному році.

1.5. Приймальна комісія має печатки, штампи та відповідні бланки, які використовуються при зовнішньому листуванні, оформленні прийнятих від абітурієнтів документів та документів внутрішнього користування. За необхідності печаткою скріплюються підписи голови (заступника голови) Приймальної комісії та відповідального секретаря (його заступників). В окремих випадках номерною печаткою скріплюються підписи голови (заступника голови) Відбіркової комісії та відповідального секретаря (його заступників).

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту НТУУ «КПІ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому до НТУУ «КПІ», які затверджує вчена рада НТУУ «КПІ».

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до НТУУ «КПІ»;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у 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 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, які вирішили вступити до НТУУ «КПІ»;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті 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.

3. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або печаткою відповідного структурного підрозділу ВНЗ журналі реєстрації заяв вступників, в якому 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;

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

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

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

пріоритет заяви;

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;

підпис вступника в одержанні повернених документів, або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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) Приймальної комісії.

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

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем (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 Приймальної комісії. У журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань НТУУ «КПІ» формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів.

Кількість осіб у групі може становити до 30 осіб та може змінюватися в залежності від наявності аудиторного фонду виділеного для проведення вступних випробувань на відповідну форму навчання та для здобуття відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводить НТУУ «КПІ» затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) та формами 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.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Організація та проведення вступних випробувань відбувається відповідно до цього Положення та «Положення про вступні випробування до НТУУ «КПІ».

4.2. Вступні випробування (співбесіду) із числа загальноосвітніх предметів для вступників на перший курс НТУУ «КПІ» ЦТМЗ проводить за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Інші вступні випробування проводяться предметними (екзаменаційними), фаховими атестаційними комісіями/підкомісіями, або іншими підрозділами, які відповідають за

проведення вступних випробувань, за програмами/критеріями, затвердженими не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

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

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

4.4. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди або екзамену в усній формі з кожної дисципліни проводять не менше двох членів комісії/підкомісії.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії/підкомісії відмічають правильність відповідей у відповідному бланку, який по закінченню співбесіди (екзамену в усній формі) підписується вступником та членами відповідної комісії/підкомісії.

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

4.5. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить НТУУ «КПІ» у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії/підкомісії у кожній аудиторії.

4.6. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на бланках зі штампом відповідного підрозділу університету, які вступник отримує в аудиторії, де проводиться випробування, про що вступник ставить свій підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Бланки для проведення випробувань зберігаються у керівника відповідного підрозділу університету, який видає їх голові відповідної комісії/підкомісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

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

4.7. 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;
- при тестуванні: не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено методикою проведення відповідного екзамену. 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 «0» балів незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.9. 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 відповідної комісії/підкомісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.10. 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 допускатись 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 відповідної комісії/підкомісії передає усі екзаменаційні роботи керівникові відповідного підрозділу університету.

4.11. Відповідальна особа (відповідальний секретар, його заступник, члени шифрувальної групи) проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші (якщо такий передбачений формою бланків) і на всіх аркушах письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості (протоколі вступного випробування). У випадках, коли під час шифрування письмових робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується, і таку роботу, крім члена відповідної комісії/підкомісії, додатково перевіряє її голова (декілька членів).

Після шифрування титульні аркуші (протоколи вступних випробувань) зберігаються у відповідальній особі до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей, а також підписана відповідальною особою яка проводила шифрування робіт відомість, передаються голові відповідної комісії/підкомісії, який розподіляє їх між членами комісії/підкомісії для перевірки.

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщеннях університету членами відповідної комісії/підкомісії 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) голова відповідної комісії/підкомісії залучають для перевірки роботи двох членів комісії/підкомісії.

4.13. Голова відповідної комісії/підкомісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії/підкомісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій/підкомісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124 бали, більше ніж на 175 балів, а за шкалою ECTS роботи, оцінені як A та F. Голова відповідної комісії/підкомісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії/підкомісії також додатково перевіряє 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених за роботу членами відповідних комісій/підкомісій (за результатами додаткової перевірки головою комісії/підкомісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії/підкомісії, письмовим поясненням її члена та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.14. Перевірені письмові роботи та інші документи з шифрами, оцінками і підписами членів відповідної комісії/підкомісії передаються відповідальним особам, які проводять дешифрування робіт.

4.15. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки 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 на зарахування або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються

4.16. Апеляція вступника щодо оцінки, отриманої на вступному випробуванні в університеті, повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій.

Апеляція розглядається у відповідності до «Положення про порядок подання і розгляду апеляцій для вступників до НТУУ «КПІ».

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляцій повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

5. Зарахування вступників

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

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

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань та/або письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до НТУУ «КПІ», зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВНЗ протягом усього терміну 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 Приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі у конкурсі та ін.).

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

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

5.5. Після видання ректором університету 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 НТУУ „КПІ”.

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

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
на засіданні Вченої Ради
НТУУ "КПІ"
ПРОТОКОЛ № 10 від " 07 " грудня 2015 року