

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради Комунального
закладу вищої освіти «Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»

Запорізької обласної ради

29 грудня 2018 № 5

Введено в дію наказом ректора
від 29 грудня 2018 року №256

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
комунального закладу вищої освіти
«Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради
у 2019 році

Запоріжжя
2018

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу вищої освіти, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2019 році, затверджених наказом МОН від 11 жовтня 2018 року № 1096 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з питань прийому на навчання до закладів вищої освіти у 2019 році» (далі – Умови прийому), «Правил прийому до комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради у 2019 році» (далі – Правила прийому), Статуту комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – Академія) та Положення про Приймальну комісію Академії (далі – Положення).

1.3. Положення затверджується Вченою Радою Академії відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798. Положення оприлюднюється на офіційному веб-сайті Академії.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Академії, який є головою комісії.

1.5. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Умов прийому, Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи приймальної комісії.

Виконання функцій голови Приймальної комісії, у разі його відсутності (відрадження, відпустка, тощо), здійснює особа, на яку в установленому порядку покладено виконання його посадових обов'язків (обов'язків ректора Академії).

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

- 1) заступник голови Приймальної комісії;
- 2) відповідальний секретар Приймальної комісії;
- 3) уповноважена особа Приймальної комісії з внесення відомостей та даних від Академії до ЄДЕБО та з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- 4) заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;
- 5) члени Приймальної комісії;
- 6) представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

1.7. Заступником голови Приймальної комісії є перший проректор.

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

1.9. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше, ніж три роки підряд.

1.10. Членами Приймальної комісії є декани факультетів, провідні науково-педагогічні працівники Академії.

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

1.12. До складу Приймальної комісії Академії, а також до складів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркової комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Академії у поточному році.

1.13. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Академії до початку календарного року.

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

- 1) відбіркова комісія;
- 2) предметні екзаменаційні комісії;
- 3) комісії для проведення співбесід;
- 4) фахові атестаційні комісії;
- 5) апеляційна комісія.

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

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

1.17. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

1.18. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів та ступенів вищої освіти. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

1.19. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Академії, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії, комісії для проведення співбесід Академії.

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 закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.20. Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників до структурного підрозділу Академії – Педагогічного коледжу.

До складу відбіркової комісії входять голова – директор педагогічного коледжу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу педагогічного коледжу Академії, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Порядок роботи відбіркової комісії визначається окремим положенням.

1.21. Наказ про затвердження складу предметних атестаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркової комісій видається ректором Академії не пізніше 01 березня.

1.22. Наказ про призначення уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, яка є відповідальною за вчасне прийняття та розгляд електронних заяв, – до 01 березня року проведення вступної кампанії.

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

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

2. Основні завдання Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Академії, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому

до Академії, які затверджує Вчена рада Академії відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- 1) забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Академії;
- 2) організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- 3) в установленому порядку подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі;
- 4) координує діяльність усіх підрозділів Академії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- 5) організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;
- 6) здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- 7) організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- 8) приймає рішення про зарахування до складу студентів за денною формою навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Статуту Академії за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

2.4. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписують голова (заступник голови) і відповідальний секретар (заступник відповідального секретаря) Приймальної комісії.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2019 році (далі – Умови прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2018 року №1096, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 21 грудня 2018 року за №1456/32908 та Правилами прийому до Хортицької національної академії, затвердженими Вченою радою Хортицької національної академії (протокол від 29 січня 2019 року №6).

Зазначаються такі дані вступника:

- 1) порядковий номер (та/або номер особової справи);
- 2) прізвище, ім'я та по батькові;
- 3) домашня адреса;
- 4) стать;
- 5) рік народження;

- 6) номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- 7) назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- 8) номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям підготовки (спеціальність);
- 9) середній бал документа про повну загальну середню освіту;
- 10) інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- 11) причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання
- 12) пріоритетність заяви.

3.2. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) Академії (Приймальної комісії).

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

3.4. Щоденно після закінчення прийому документів та їх електронної обробки сторінки електронного журналу реєстрації заяв роздруковуються та закриваються підписом відповідального секретаря і печаткою Приймальної комісії. Після завершення прийому документів відповідно до термінів, визначених Умовами прийому та Правил прийому журнал закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) і скріплюється печаткою Академії або Приймальної комісії. У паперових журналах реєстрації (якщо вони наявні) не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Академії або Приймальної комісії.

3.5. 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 візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою (штампом) Академії (Приймальної комісії).

3.6. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить Академія відповідно до Правил прийому, зарахування поза конкурсом тощо) і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.7. Для проведення вступних випробувань Академією екзаменаційні групи формуються у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи. Кількість осіб у групах не може бути більшою за 30 (тридцять) осіб. За більшої кількості осіб вступники поділяються на підгрупи. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів встановленої форми.

3.8. Розклад вступних іспитів, що проводяться Академією, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Академії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними ступенями навчання.

3.9. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, 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. Голови предметних атестаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних іспитів, фахових випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, фахових випробувань, що проводяться Хортицькою національною академією, 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.

4.2. Результати вступних іспитів, фахових випробувань і творчих конкурсів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти та набутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

4.3. Програми конкурсних вступних іспитів і фахових випробувань розробляються і затверджуються ректором Академії не пізніше як за три місяці до початку прийому документів.

4.4. Програми творчих конкурсів та випробувань з предметів, з яких відсутні загальноосвітні навчальні програми, розробляються викладачами Академії і затверджуються ректором Академії, але не пізніше як за три місяці до початку прийому документів.

4.5. Вступні іспити, додаткові випробування, співбесіди, що проводяться Академією, при прийомі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти проводяться для відповідних категорій абітурієнтів за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.6. Форма вступних випробувань у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування

проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.7. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і повинні зберігатися як документи суворої звітності.

4.8. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Академією, та Правила прийому доводиться до відома вступників до початку вступної кампанії.

4.9. На вступних випробуваннях, що проводяться Академією, 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.

4.10. 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.

4.11. Під час співбесіди (іспиту 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.

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

4.13. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Академія, у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менш двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.14. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Академії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Академії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

4.15. 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. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

- 1) тестування – 3 години;
- 2) творчі конкурси (заліки) – не більше, ніж передбачено у програмі творчого конкурсу (заліку);
- 3) письмова робота – 3 години.

4.17. Під час проведення вступних випробувань Академією забороняється користуватись електронними засобами, 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 його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують 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.

4.18. 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 перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.19. 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.

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

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

4.22. 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, 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 члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

4.24. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Академії членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.25. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.26. 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 110 балів, більше, ніж на 175 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.

4.27. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.28. 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 комісії Академії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.29. 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.

4.30. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Академії (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

4.32. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

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

5. 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.

Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування вважається оприлюднення відповідного рішення на стендах приймальних комісій Академії. Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування також розміщується на веб-сайті Академії, а також відображається у кабінеті вступника в Єдиній базі.

5.2. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної 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 місцевого бюджету, а також на навчання за рахунок цільових державних пільгових довгострокових кредитів.

5.3. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.4. 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 в Академії або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Академії протягом усього терміну 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.

5.5. 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.).

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

5.7. Зарахованим до складу студентів вступникам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Академії.

5.8. Після видання ректором Академії наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

5.9. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних іспитах, фахових випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

5.10. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Академії.

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

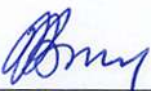
6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора Академії.

6.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора Академії.

Ректор


(підпис)

/ Нечипоренко В.В. /
(П.І.П.)

Відповідальний секретар


(підпис)

/ Свченко Т.А. /
(П.І.П.)