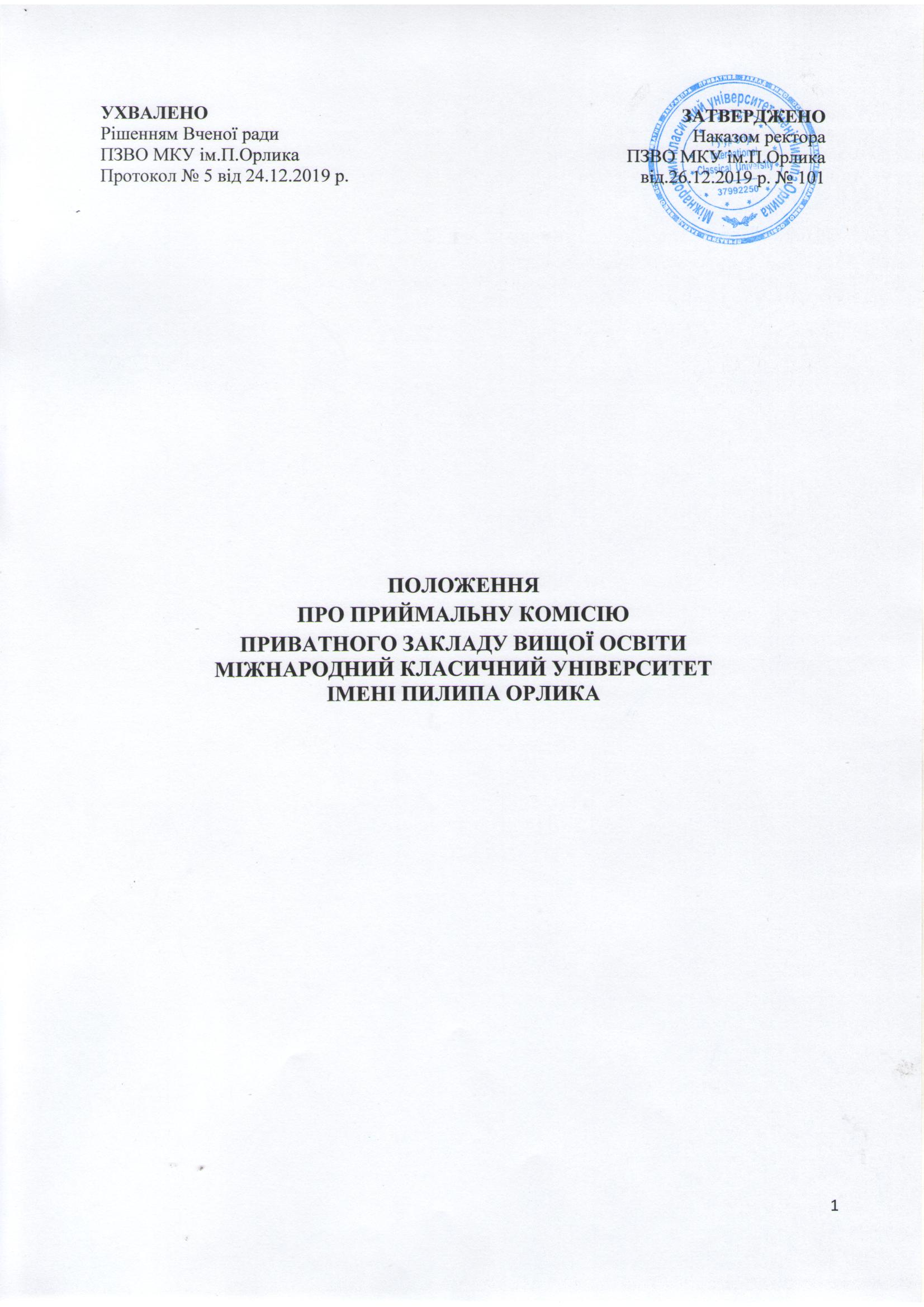
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

****

**І. Загальна частина**

* 1. Приймальна комісія Приватного закладу вищої освіти «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – Приймальна комісія) – Приватного закладу вищої освіти «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – ПЗВО МКУ ім. П.Орлика), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників на навчання.

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 до закладів вищої освіти України в 2020 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2019 року № 1285 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 2 грудня 2019 року за № 1192/34163 (далі – Умови прийому), Правил прийому на навчання до ПЗВО МКУ ім. П.Орлика в 2020 році, затверджених Вченою радою ПЗВО МКУ ім. П.Орлика (протокол № 5 від 24 грудня 2019 р.) (далі – Правила прийому), Статуту ПЗВО МКУ ім. П.Орлика та положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року No 1085 та зареєстрованого в

Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року No 1353/27798.

Положення про Приймальну комісію ПЗВО МКУ ім. П.Орлика затверджує Вчена рада ПЗВО МКУ ім. П.Орлика відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

* 1. Склад Приймальної комісії затверджує наказом ректор ПЗВО МКУ ім. П.Орлика.

Ректор ПЗВО МКУ ім. П.Орлика є головою комісії, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

* голова приймальної комісії;
* заступник голови Приймальної комісії – перший проректор ПЗВО МКУ ім. П.Орлика;
* відповідальний секретар Приймальної комісії;
* уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
* фахівець з формування та обліку контингенту;
* адміністратор ЄДЕБО;
* начальник студентського відділу кадрів
* члени Приймальної комісії – з числа проректорів, завідувачів кафедр, керівників інших структурних підрозділів, голова студентської ради.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ПЗВО МКУ ім. П.Орлика до початку календарного року.

* 1. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються наказом ректора ПЗВО МКУ ім. П.Орлика з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ПЗВО МКУ ім. П.Орлика.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

* 1. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ПЗВО МКУ ім. П.Орлика утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

– фахові атестаційні комісії;

– предметні комісії;

– апеляційна комісія;

– відбіркова комісія – у разі потреби.

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

* 1. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за

згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

* 1. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури ПЗВО МКУ ім. П.Орлика та на І курс на основі повної загальної середньої освіти для категорії тих осіб, які вступають виключно за результатами вступних випробувань. До складу предметних комісій для проведення вступних випробувань до аспірантури 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 для вступу на І курс на основі повної загальної середньої освіти для категорії тих осіб, які вступають виключно за результатами вступних випробувань, можуть входити науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.
  2. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника ПЗВО МКУ ім. П.Орлика, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ПЗВО МКУ ім. П.Орлика.

* 1. 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. 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.
  2. 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.

**ІІ. Основні завдання та обов’язки Приймальної комісії**

* 1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ПЗВО МКУ ім. П.Орлика, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ПЗВО МКУ ім. П.Орлика відповідно до частини п’ятої статті 44 Закону.
  2. Приймальна комісія:
* забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ПЗВО МКУ ім. П.Орлика;
* 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 ПЗВО МКУ ім. П.Орлика 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 mku.edu.ua цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
* приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;
* здійснює поновлення, переведення та відрахування здобувачів освіти.
  1. 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.

**IІІ. Організація роботи Приймальної комісії**

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з

пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ПЗВО МКУ ім. П.Орлика або печаткою відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу 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;
* найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий
* ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
* номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-
* кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
* номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, 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 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), скріплена печаткою ПЗВО МКУ ім. П.Орлика або штампом 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 візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ПЗВО МКУ ім. П.Орлика 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 вищого навчального закладу або штампом Приймальної комісії.

* 1. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.
  2. Для проведення вступних іспитів ПЗВО МКУ ім. П.Орлика формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

* 1. Розклад вступних іспитів, що проводяться ПЗВО МКУ ім. П.Орлика, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті mku.edu.ua та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.
  2. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

**ІV. Організація та проведення вступних іспитів**

* 1. Голови фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться

ПЗВО МКУ ім. П.Орлика, 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 ПЗВО МКУ ім. П.Орлика і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

* 1. 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.

* 1. Іспит 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 (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.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

* 1. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ПЗВО МКУ ім. П.Орлика у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.
  2. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ПЗВО МКУ ім. П.Орлика, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, 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, які розкривають авторство роботи.

Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях. Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп’ютерної техніки разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

* 1. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються норми часу (в астрономічних годинах, не більше), які затверджені рішенням

Приймальної комісії.

4.7. 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 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.

* 1. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту 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.

* 1. Вступники, які не з’явились 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 фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

* 1. 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 її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена 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.

* 1. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у

приміщенні ПЗВО МКУ ім. П.Орлика членами Приймальної (відбіркової) 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 фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

* 1. Голова 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 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 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.

* 1. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної

(відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт

і вписують у відомості прізвища вступників.

* 1. Перескладання вступних іспитів не дозволяється. 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.
  2. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ПЗВО МКУ ім. П.Орлика ї (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 не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

**V. Зарахування вступників**

* 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.
  2. Особи, які в установлений Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання.
  3. Так як фінансування підготовки фахівців у ПЗВО МКУ ім. П.Орлика здійснюється за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії 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 ПЗВО МКУ ім. П.Орлика 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.
  4. Довідка/екзаменаційний лист з результатами іспитів випробувань,

письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо

вступників, зарахованих до ПЗВО МКУ ім. П.Орлика, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

* 1. 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).

* 1. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ПЗВО МКУ ім. П.Орлика видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.
  2. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв’язку зі вступом до ПЗВО МКУ ім. П.Орлика.
  3. Після видання керівником ПЗВО МКУ ім. П.Орлика 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.
  4. 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 вищого навчального закладу.

* 1. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ПЗВО МКУ ім. П.Орлика.