
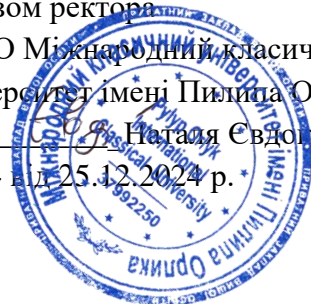


СХВАЛЕНО  
Вченою радою  
ПЗВО Міжнародний класичний  
університет імені Пилипа Орлика  
протокол № 5 від 24 грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом ректора  
ПЗВО Міжнародний класичний  
університет імені Пилипа Орлика  
  
№ 54 від 25.12.2024 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про приймальну комісію Приватного закладу вищої освіти  
«Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»**

**Миколаїв - 2024**

## I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу вищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» становить один календарний рік.

Приймальна комісія ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженого МОН і зареєстрованого у Міністерстві юстиції (далі – Порядок прийому), Правил прийому до ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – Правила прийому), Статуту ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» затверджується Вченою радою закладу вищої освіти відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», 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 (декани факультетів, керівники структурних

підрозділів тощо);

- представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» або керівник структурного підрозділу університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього закладу вищої освіти.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії ;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому. Допускається включати до складу цих комісій працівників 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). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор ПЗВО «Міжнародний

класичний університет імені Пилипа Орлика», 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 ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного закладу вищої освіти.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, спеціаліста, магістра 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 ректор ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (голова Приймальної комісії і ректор – одна особа).

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, екзаменаційних комісій, предметних комісій, апеляційної комісії (апеляційних комісій), відбіркової комісії (відбіркових комісій) видається ректором ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика». Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначене в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу вищої освіти.

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, екзаменаційних комісій, предметних комісій, апеляційної комісії (апеляційних комісій), відбіркової комісії (відбіркових комісій) не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» у поточному році.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», Відомостей щодо здійснення освітньої діяльності Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує ректор ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- координує діяльність усіх підрозділів ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа 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;

- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і

побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені 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.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» або печаткою відповідного структурного підрозділу університету в журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер сертифіката ЄВІ/ЄФВВ/НМТ, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників роздруковується, візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика». У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Приймальної комісії ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому на навчання до ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика». Інформація про допуск до участі у конкурсі відображається в електронному кабінеті вступника. У разі подання заяви у паперовому вигляді приймальна комісія повідомляє особисто або в телефонному режимі.

3.3. Для проведення вступних випробувань ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» 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.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом не пізніше 1 жовтня наступного року.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, екзаменаційні комісії, предметні комісії, апеляційна комісія (апеляційні комісії), відбіркова комісія (відбіркові комісії), які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа 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 випробувань у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому на навчання для здобуття ступеня бакалавра (ступеня магістра медичного), освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тесту 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 кожного предмету (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 ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові 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, які розкривають 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 відправляються до приймальної комісії.

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

- співбесіда з одного предмету – 1 година;
- співбесіда замість ЄВІ – 1 година;
- ЄФВВ – 3 години;
- фаховий іспит– 1 година;
- творчий конкурс – 1 година.

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 за квотами до ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає в письмовому або електронному вигляді разом із виконаним завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити та виставити бали.

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 голови предметних екзаменаційних комісій та

комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, екзаменаційних комісій, предметних комісій передають усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» членами відповідної комісії та має бути завершена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.11. Голови предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, екзаменаційних комісій, предметних комісій здійснюють керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості та підписами членів відповідної комісії передаються головами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення індивідуальних усних співбесід, екзаменаційних комісій, предметних комісій відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.13. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому до подальшого перескладання вступних випробувань не допускаються.

4.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у закладі вищої освіти (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 за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Після видання ректором ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа 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 Порядком та Правилами прийому.

5.5. Сертифікати НМТ 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 закладу вищої освіти, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.6. Зарахованим до складу здобувачам освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

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