

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор НУК

С.С.Рижков

13 грудня 2014 р.



Положення про приймальну комісію

Національного університету кораблебудування

імені адмірала Макарова

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Приймальна комісія) – робочий орган НУК, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до НУК, Статуту НУК та положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – НУК) затверджується ректором НУК.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник(и) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії (з організаційних питань, з прийому іноземних студентів, з інформаційного забезпечення, з прийому на контрактній основі, з питань організації та проведення вступних випробувань і творчих конкурсів, з питань агітаційно-профорієнтаційної роботи, з питань набору до ВНЗ I-II рівня акредитації НУК, заступник (уповноважена особа приймальної комісії) з питань прийняття та розгляду електронних заяв); з питань набору студентів на заочну та дистанційну форму навчання;
- члени Приймальної комісії (директори (заступники) інститутів, декани (заступники) факультетів, керівники структурних підрозділів, філій та комплексів при НУК, директор Миколаївського морського ліцею імені професора М.Александрова, керівники груп з прийому до відповідних структурних підрозділів НУК);
- секретарі відбіркових комісій структурних підрозділів НУК;
- представники профспілкової організації НУК, органів студентського самоврядування НУК.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор НУК.

Відповідальний секретар Приймальної комісії, його заступники, керівники груп та секретарі відбіркових комісій структурних підрозділів НУК призначаються наказом ректора НУК з числа провідних науково-педагогічних працівників НУК.

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

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 НУК у поточному році.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором НУК до кінця січня кожного року.

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

- предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркові комісії.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенню співбесід утворюються для проведення вступних випробувань у випадках, передбачених Умовами прийому при вступі на навчання за ОПП молодшого спеціаліста (для коледжів НУК) та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

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

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів НУК, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників НУК та вчителів системи загальної середньої освіти регіону (за рекомендаціями департаменту освіти, науки та молоді Миколаївської обласної державної адміністрації), які не є членами предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста(магістра) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУК та інших вищих навчальних закладів і наукових установ регіону.

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

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

Відбіркові комісії утворюються Приймальною комісією для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом. В територіально відокремлених структурних підрозділах НУК (філіях, інститутах, навчально-консультаційних пунктах) утворюються відбіркові комісії, які працюють під керівництвом Приймальної комісії. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор інституту (директор філії, завідувач навчально-консультаційним пунктом), відповідальний секретар відбіркової комісії, а

також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів НУК, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій, інших підрозділів видається ректором НУК не пізніше 1 березня.

Оплата праці членів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід, за винятком тих, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту НУК, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує ректор НУК.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до НУК;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у 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 НУК щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (спеціальності, спеціалізації), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;

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;

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 в строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до НУК та реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або печаткою відповідного структурного підрозділу НУК журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

номер особистої справи та порядковий номер;

дата подачі документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

домашня адреса (адреса реєстрації);

стать;

рік народження;

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

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

номер сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому до НУК для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);

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

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

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

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступників), скріпленого печаткою Приймальної комісії НУК.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступниками), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії НУК і відповідального секретаря та скріплюється печаткою 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 заступниками) і скріплюється печаткою Приймальної комісії НУК.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсному відборі у разі виконання ним вимог Правил прийому до НУК, і повідомляє про це вступника за допомогою засобів наочної інформації, електронних (сайт НУК) засобів або в письмовій формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань НУК формуються екзаменаційні групи по 25-30 осіб. Відповідно до груп формуються відомості одержання-повернення письмової роботи.

Напередодні проведення вступних випробувань особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми, який разом з паспортом (свідоцтвом про народження) є перепусткою на вступне випробування.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться НУК, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на сайті та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

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. Екзаменаційні завдання зберігаються в приймальній комісії протягом трьох місяців, після чого можуть використовуватися в навчальному процесі.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань до НУК, екзаменаційні (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.

Форми вступних випробувань у НУК і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Положеннях НУК. На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста і бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться згідно програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затвержені екзаменаційні матеріали зберігаються як документи суворої звітності і тиражуються в необхідній кількості у день проведення вступних випробувань.

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. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним вступником з кожної дисципліни проводять не менше двох членів комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час проведення співбесіди один з членів комісії видає завдання і відмічає початок роботи, а по закінченню відведеного часу збирає аркуші співбесіди, підписані вступниками, та передає їх на перевірку. Під час перевірки члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який після перевірки передається голові комісії. За умови правильного розв'язання не менше 50% завдань результат співбесіди для вступників оцінюється як "зараховано". Висновок комісії проставляється в аркуші співбесіди, підписується членами

комісії та повідомляється вступнику, який ставить підпис про ознайомлення з результатами співбесіди. Інформація про результати співбесіди оголошуються вступникові в день її проведення.

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

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

Бланки письмової відповіді та екзаменаційні завдання 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 виконуються на аркушах зі штампом НУК. На бланках письмової відповіді не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки на титульному аркуші.

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

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

- при тестуванні – не більше, ніж передбачено у програмах (пояснювальних записках до тестів);
- з інших предметів – 2–3 години;
- з мови та літератури – диктант – 1 година.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено програмами вступних випробувань. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи разом з екзаменаційними листами (аркушами результатів вступних випробувань встановленої форми) відповідальному секретареві або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступники проводить шифрування робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування 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), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

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

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

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 100 бали, більше, ніж 190 балів; за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 11 балів; за 100-бальною шкалою (фахове вступне випробування) оцінювання знань (від 0 до 100 балів) менше, ніж 60 балів, більше, ніж 90 балів; за 5-бальною шкалою (фахове вступне випробування) оцінювання знань (від 1 до 5 балів) менше, ніж 3,0 балів, більше, ніж 4,8 балів; за 5-бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання) оцінювання знань (від 1 до 5 балів) менше, ніж 1,5 балів, більше, ніж 4,8 балів; за 10-бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання) оцінювання знань (від 0 до 10 балів) менше, ніж 2,7 балів, більше, ніж 9,6 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 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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідних комісій передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників та оцінки до екзаменаційних листів (аркушів результатів вступних випробувань встановленої форми) вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж 100 балів за 200-бальною шкалою, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою (фахове вступне випробування), ніж 3,0 бали за 5-бальною шкалою (фахове вступне випробування) або нижче, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою, ніж 1,5 балів за 5-бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання за ОПП бакалавра); менше, ніж 2,7 балів за 10-бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання за ОПП молодшого спеціаліста) для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в НУК, (далі – апеляція) повинна подаватися особисто в день оголошення результатів, не пізніше встановленого приймальною комісією часу.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається.

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

V. Зарахування до складу студентів

5.1. Рейтинговий список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали необхідних для вступу документів, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми (екзаменаційний лист) (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові роботи (титульний аркуш та бланк відповідей) і аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до НУК, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копію сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені у встановленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у НУК 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 вищезазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор НУК видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється за допомогою засобів наочної інформації.

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

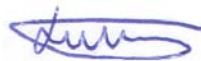
5.5. Після видання ректором НУК наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

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.

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

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



І.С. Білюк

Схвалено на засіданні приймальної комісії
(протокол № 1 від " 03 " грудня 2014 р.)