

**Міністерство освіти і науки України  
Національний університет кораблебудування  
імені адмірала Макарова  
Херсонський навчально-науковий інститут**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Національного університету  
кораблебудування імені адмірала Макарова

2022 р.

Євген ТРУШЛЯКОВ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ  
Херсонського навчально-наукового інституту  
Національного університету кораблебудування  
імені адмірала Макарова**

Ухвалено на засіданні Вченої ради  
Херсонського навчально-  
наукового інституту  
(протокол від 19 січня 2022 р. № 6)

## **1. Загальні положення**

1.1. Відбіркова комісія Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (надалі – Відбіркова комісія) створюється для організації профорієнтаційної роботи, приймання документів, оформлення особових справ вступників при прийомі на навчання до Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування (надалі – ХННІ НУК) за освітньо-професійними програмами (ОПП) підготовки бакалавр, магістр, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією Національного університету кораблебудування (надалі – НУК). Відбіркова комісія працює під керівництвом приймальної комісії НУК. Термін повноважень відбіркової комісії становить один календарний рік.

1.2. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до НУК, Статуту НУК, положення про Херсонський навчально-науковий інститут, положення та річного плану роботи Приймальної комісії НУК, положення та річного плану роботи відбіркової комісії Херсонського навчально-наукового інституту НУК.

1.3. Положення про відбіркову комісію Херсонського навчально-наукового інституту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі - ХННІ НУК) затверджується ректором НУК.

## **2. Склад відбіркової комісії**

2.1. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора НУК за поданням директора ХННІ НУК. Кількісний склад Відбіркової комісії встановлюється виходячи із потреби.

2.2. Головою Відбіркової комісії є директор ХННІ НУК. Голова

Відбіркової комісії відповідає за виконання покладених на Відбірковою комісією завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.3. До складу Відбіркової комісії входять:

- заступник голови Відбіркової комісії;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- заступники відповідального секретаря Відбіркової комісії (з питань прийому абітурієнтів на основі ПЗСО, з питань прийому абітурієнтів на основі ОКР молодший спеціаліст, ОПС «Фаховий молодший бакалавр», ОС «Молодший бакалавр» та з питань прийому абітурієнтів на основі базової та повної вищої освіти);
- члени Відбіркової комісії (заступники директора, декани (заступники) факультетів, керівники структурних підрозділів);
- представники профспілкової організації ХННІ НУК, органів студентського самоврядування ХННІ НУК.

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

2.4. Заступником голови Відбіркової комісії призначається заступник директора ХННІ НУК. Відповідальний секретар Відбіркової комісії та його заступники призначаються наказом ректора НУК з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ХННІ НУК.

2.5. До складу Відбіркової комісії, предметних екзаменаційних, предметних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ХННІ НУК у поточному році.

2.6. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Відбіркової комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора НУК з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ХННІ НУК. Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається ректором НУК, за поданням директора ХННІ НУК, до початку календарного року.

2.7. Для виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора НУК, за поданням директора ХННІ НУК, утворюються такі підрозділи Відбіркової комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахова атестаційна комісія;
- апеляційні комісії;
- консультаційний центр;
- освітній центр «Крим-Україна»;
- освітній центр «Донбас-Україна».

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

2.8. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступеню бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

2.9. Фахові атестаційні комісії утворюються для перевірки достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, за допомогою Єдиної бази. Комісія здійснює перевірку середнього балу документа про освіту, поданого в паперовій формі (обчислює в разі відсутності), визначає відповідність (спорідненість) отриманої вступником вищої освіти за відповідною галуззю знань при вступі, ухвалює їх своїм рішенням і передає на затвердження відбірковій комісії ХННІ НУК для внесення інформації до Єдиної бази; формує початковий список вступників, який фіксується у протоколі роботи фахової атестаційної комісії, за категоріями, середнім балом та мовою вступного випробування з іноземної мови; формує список вступників, які будуть складати додаткове вступне випробування; визначає додаткові бали, виконує інші функції, пов'язані з прийомом вступників.

2.10. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з заступників директора ХННІ

НУК, 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 працівників ХННІ НУК та вчителів системи загальної середньої освіти регіону (за рекомендаціями управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації), які не є членами предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід ХННІ НУК.

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

Порядок роботи апеляційної комісії визначається «Положенням про організацію та проведення апеляцій вступників при прийомі до Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова у 2022 році» та затверджується ректором НУК.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахової, атестаційної та апеляційної комісій видається ректором НУК, за поданням директора ХННІ НУК.

2.11. Консультаційний центр при Відбірковій комісії ХННІ НУК створюється для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про освіту, на основі якого відбувається вступ, довідки про реєстрацію місця проживання (за потреби) згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207. Наказ про затвердження складу Консультаційного центру при

Відбірковій комісії ХННІ НУК видається ректором НУК, за поданням директора ХННІ НУК.

2.12. Освітній центр «Крим-Україна» при Відбірковій комісії ХННІ НУК створюється для надання допомоги вступникам з числа осіб, які проживають на тимчасово окупованій території або переселилися з неї після 01 січня 2022 року, згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2016 року № 560 та «Правилами прийому до Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова в 2022 році осіб, які проживають на тимчасово окупованій території України, для здобуття вищої освіти», Додатком 8 до цих Правил прийому. Головою освітнього центру призначається один з заступників відповідального секретаря.

2.13. Освітній центр «Донбас-Україна» при Відбірковій комісії ХННІ НУК створюється для надання допомоги вступникам з числа осіб, місцем проживання яких є територія проведення антитерористичної операції (на період її проведення), територія здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (на період їх здійснення), територія населених пунктів на лінії зіткнення або які переселилися з неї після 01 січня 2022 року, згідно з наказом № 697 та наказу Міністерства освіти і науки України від 08 квітня 2020 року №483 та «Правилами прийому до Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова в 2022 році осіб, які проживають на тимчасово окупованій території України, для здобуття вищої освіти», Додатком 8 до цих Правил прийому. Головою освітнього центру призначається один з заступників відповідального секретаря.

2.14. Освітні центри «Крим-Україна» та «Донбас-Україна» при Відбірковій комісії ХННІ НУК:

- забезпечують консультування та допомогу в оформленні освітньої декларації Заявника;
- сприяють проведенню річного оцінювання та державної підсумкової атестації заявника з української мови та історії України, видачі йому

документів державного зразка про базову або повну середню освіту (відповідальний – уповноважений загальноосвітній навчальний заклад);

- організують оформлення документів заявника як вступника, проведення вступного випробування до Херсонського навчально-наукового інституту НУК та в разі проходження конкурсного відбору надають рекомендації для вступу до Херсонського навчально-наукового інституту НУК (відповідальний - Херсонський навчально-науковий інститут НУК);

- сприяють поселенню Замовника на час проходження річного оцінювання, державної підсумкової атестації та проведення вступного випробування до гуртожитку (у разі необхідності – до надання рекомендації для ступу до Херсонського навчально-наукового інституту НУК або відмови в її наданні);

- сприяють отриманню Заявником документів, що посвідчують особу.

2.15. Наказ про затвердження складу освітніх центрів «Крим-Україна» та «Донбас-Україна» при відбірковій комісії ХННІ НУК видається ректором НУК, за поданням директора ХННІ НУК.

2.16. Наказ про призначення уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, яка є відповідальною за вчасне прийняття та розгляд електронних заяв видається ректором НУК, за поданням директора ХННІ НУК.

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

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

### 3. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

3.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту НУК, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Відбіркова комісія бере участь у розробці Правил прийому, які затверджує Вчена рада та ректор НУК.

3.2. Відбіркова комісія:

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

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

- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- координує діяльність усіх підрозділів ХННІ НУК щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньо-професійної програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки особи, яка вирішила вступити до ХННІ НУК;

- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Відбіркової комісії, розглядає і рекомендує до затвердження їх рішення;

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

- приймає рішення про рекомендацію до зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3.3. Рішення Відбіркової комісії приймаються за присутності мінімум двох третин складу комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.



Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Відбіркової комісії.

#### **4. Організація роботи Відбіркової комісії**

4.1. 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 прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать;

дата народження;

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

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

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому до НУК для вступу на обрану вступником спеціальність;

середній бал документа про освіту;

пріоритет заяви;

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

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

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

У разі необхідності відбіркова 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), скріплена печаткою Відбіркової комісії ХННІ НУК.

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 в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем відбіркової комісії (його заступниками), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписом голови відбіркової комісії ХННІ НУК та відповідального секретаря та скріплюється печаткою відбіркової 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 відбіркової комісії НУК.

4.2. Відбіркова комісія приймає рішення про рекомендацію до допуску (Приймальна комісія НУК про допуск) вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до НУК, і повідомляє про це вступника за допомогою засобів наочної інформації, електронних (сайт ХННІ НУК) засобів або в письмовій формі.

4.3. Для проведення вступних іспитів (випробувань) ХННІ НУК формуються екзаменаційні групи по 25-30 осіб у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного іспиту і одержання-повернення письмової роботи.

Напередодні проведення вступних іспитів (випробувань) особам, які

допущені до складання вступних іспитів (випробувань), видається аркуш результатів вступних іспитів (випробувань), який разом з паспортом (свідоцтвом про народження) є перепусткою на вступний іспит.

4.4. Розклад вступних іспитів (випробувань), що проводяться ХННІ НУК, затверджується головою відбіркової комісії за погодженням голови приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб – сайті ХННІ НУК та інформаційному стенді відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітніми ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного іспиту.

4.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт. Екзаменаційні завдання зберігаються в Вибірковій комісії протягом трьох місяців, після чого можуть використовуватися в навчальному процесі.

## **5. Організація та проведення вступних випробувань**

5.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та предметних комісій, що відповідають за проведення вступних іспитів (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.

Приймальна комісія НУК щорічно забезпечує необхідними екзаменаційними матеріалами: програмами вступних іспитів, екзаменаційними білетами, тестовими завданнями, критеріями оцінювання відповіді вступника тощо, які затверджені головою Приймальної комісії не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому документів.

Форми вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому та Положеннях НУК. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

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

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

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

Бланки письмової відповіді та екзаменаційні завдання роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит (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 НУК або її підрозділу. На бланках письмової відповіді не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки на титульному аркуші.

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

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

– при тестуванні – не більше, ніж передбачено у програмах (пояснювальних записках до тестів);

– з інших предметів – 2–3 години.

5.6. Під час проведення вступних іспитів (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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

5.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту (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.

5.8. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити (випробування) без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитів (випробувань) і конкурсі не допускаються. За наявністю 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 (випробування) 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.

5.9. Відповідальний секретар Відбіркової комісії або його заступники проводить шифрування робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку 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 її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші разом з екзаменаційними листами 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.

5.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні НУК (структурного підрозділу НУК) 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 предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

5.11. 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 124 (100) бали, більше, ніж 175 балів; за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 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 на 3,0 бали, більше, ніж на 4,8 бали; за 5-бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання) оцінювання знань (від 1 до 5 балів) менше, ніж на 1,5 бали, більше, ніж на 4,8 бали; за 10-бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання) оцінювання знань (від 0 до 10 балів) менше, ніж на 2,7 бали, більше, ніж на 9,6 бали. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. 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.

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.

5.12. 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 (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.

5.13. Перескладання вступних іспитів (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 ОПІ бакалавра); менше, ніж 2,7 балів за 10-бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання за ОПІ молодшого спеціаліста) для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

5.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ХННІ НУК, (далі – апеляція) повинна подаватися особисто вступником 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 апеляції 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.

## **6. Зарахування до складу студентів**

6.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється відбірковою 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.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк, не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали необхідних для



вступу документів, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

6.2. 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 здобутий ступінь вищої освіти, 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 строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали вищезазначених документів.

6.3. 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.).

6.4. 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.

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


6.6. Після видання ректором НУК наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи відбіркової 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.

6.7. 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 закладу вищої освіти.

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

6.9. За результатами роботи відбіркової комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні вченої ради ХННІ НУК.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії НУК



В.І. Комишник

Голова відбіркової комісії Херсонського  
навчально-наукового інституту НУК



А.В. Ломоносов

Відповідальний секретар Херсонського  
навчально-наукового інституту НУК



О.М. Філіпчук