

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Херсонська філія**



Затверджено

Ректор НУК

Є.І. Трушляков

2019 р

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ
Херсонської філії Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова**

Херсон - 2019

Загальні положення

1.1. Відбіркова комісія Херсонської філії Національного університету кораблебудування (надалі – Відбіркова комісія) створюється для організації профорієнтаційної роботи, приймання документів, оформлення особових справ вступників при прийомі на навчання до Херсонської філії Національного університету кораблебудування (надалі – ХФ НУК) за освітньо-професійними програмами (ОПП) підготовки бакалавр, спеціаліст, 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 рік.

Відбіркова 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, положення про Херсонську філію, положення та річного плану роботи Приймальної комісії НУК, положення та річного плану роботи відбіркової комісії НУК.

1.2. Положення про Відбіркову комісію затверджується директором ХФ НУК та погоджується з ректором НУК.

1.3. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора НУК за поданням директора ХФ НУК.

Головою Відбіркової комісії є директор ХФ НУК.

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

До складу Відбіркової комісії входять:

- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- заступники відповідального секретаря Відбіркової комісії;
- члени Відбіркової комісії.

Відповідальний секретар Відбіркової комісії та його заступники

призначаються наказом ректора НУК з числа провідних науково - педагогічних працівників ХФ НУК.

Членами Відбіркової комісії є заступники директора, завідувачі кафедрами. Кількісний склад Відбіркової комісії встановлюється виходячи із потреби.

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

До складу Відбіркової комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ХФ НУК у поточному році.

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

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахова атестаційна комісія;
- апеляційні комісії.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівням бакалавр 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 конкурсних фахових вступних 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 заступників директора ХФ НУК. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ХФ НУК та вчителів системи загальної середньої освіти регіону (за рекомендаціями управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації), які не є членами предметних комісій та комісії для проведення співбесід середньої освіти. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахової, атестаційної, апеляційної та відбіркової комісії видається ректором НУК.

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.

Оплата праці членів предметних екзаменаційних, фахової атестаційної, апеляційної комісії 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 Відбіркової 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 Відбіркової комісії

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

2.2. Відбіркова комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ХФ 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 бази отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів ХФ НУК 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 особи, яка вирішила вступити до ХФ 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.

2.3. 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.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до НУК та реєструються в пронумерованому, 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 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 заступника), скріпленого печаткою Відбіркової комісії ХФ 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 Відбіркової комісії (його заступниками), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників

візується підписом голови Відбіркової комісії ХФ НУК і 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.

3.2. 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 ХФ НУК) засобів або в письмовій формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань ХФ НУК формуються екзаменаційні групи по 25-30 осіб у порядку реєстрації документів. 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 ХФ НУК, затверджується головою Відбіркової комісії за погодженням голови Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб – сайті ХФ НУК та інформаційному стенді Відбіркової 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 вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Приймальна комісія НУК щорічно забезпечує необхідними екзаменаційними матеріалами: програмами вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо, які затверджене 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 НУК. На навчання за освітньо-професійними програмами бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. 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.

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

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

4.4. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, 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 письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом НУК. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки на титульному аркуші.

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

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

– з інших предметів – 2–3 години;

4.6. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На 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.

4.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком завдань правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.8. 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 наявністю 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 абітурієнтів відповідальному секретареві або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.9. Відповідальний секретар Відбіркової комісії або його заступник проводить шифрування письмових 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 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.

4.10. Перевірка письмових 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.

4.11. 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 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.

4.12. 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 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 у день оголошення результатів.

Апеляція розглядається в день її подання у присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

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. 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 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. Іногороднім вступникам надсилається письмове повідомлення про зарахування (за їх проханням).

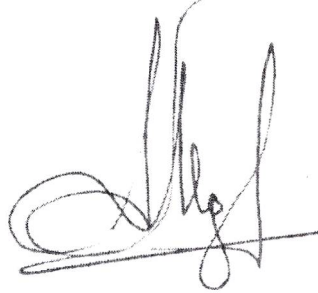
5.5. Після видання ректором НУК наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Відбіркової комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесені до Єдиної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

5.6. 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.

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

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

Відповідальний секретар
Приймальної комісії НУК



А.М. Мозговий

Голова відбіркової комісії
Херсонської філії НУК



А.В. Ломоносов

Відповідальний секретар
відбіркової комісії
Херсонської філії НУК



О.В. Дрозд