

Затверджено
Наказ ІДУЦЗ
від "27" грудня 2017 р. № 192

Положення про приймальну комісію
Інституту державного управління у сфері цивільного захисту

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для проведення прийому слухачів на заочну форму підготовки за другим (магістерським) рівнем вищої освіти в галузі знань 26 "Цивільна безпека" (термін навчання – 1 рік 9 місяців) за спеціальністю 261 "Пожежна безпека". Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до навчальних закладів вищої освіти України (далі – Умови прийому), правил прийому до Інституту (далі – Правила прийому), Статуту Інституту та Положення про Приймальну комісію Інституту (далі – Положення).

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника Інституту, 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 голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник начальника Інституту (з навчальної та методичної роботи).

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається головою Приймальної комісії з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Інституту, також відповідальним секретарем може бути призначено начальника навчально-методичного відділу Інституту.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається начальником Інституту до початку календарного року. Членами Приймальної комісії є начальник випускаючої кафедри за спеціальністю "Пожежна безпека", науково-педагогічні працівники випускаючої кафедри за спеціальністю "Пожежна безпека", а також можуть призначатись керівники інших структурних підрозділів Інституту.

Загальна чисельність складу Приймальної комісії не повинна перевищувати 5 осіб. Засідання Приймальної комісії є правомочним за умови

присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії. Рішення Приймальної комісії приймаються відкритим голосуванням та вважаються ухваленими, якщо за них проголосувало не менше двох третин присутніх на засіданні членів Приймальної комісії.

Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії, та своєчасно доводяться до відома вступників.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу начальника Інституту утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- фахова атестаційна комісія;
- апеляційна комісія.

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

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу фахової атестаційної комісії можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник начальника Інституту, який не є членом фахової атестаційної комісії.

Наказ про затвердження складу фахової атестаційної та апеляційної комісій підписується начальником Інституту не пізніше 1 березня поточного року.

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

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більш ніж три роки поспіль.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, що затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу до Інституту;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників 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 у Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формою навчання і джерелами фінансування.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту журналі реєстрації заяв та документів кандидатів на навчання.

Копії документів засвідчуються за оригіналами Приймальною комісією Інституту, за підписом відповідального секретаря, скріпленим печаткою Інституту або штампом Приймальної комісії.

Вступнику, в разі подачі заяви в паперовій формі, видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Приймальної комісії.

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів Інститутом закладом формуються екзаменаційні групи; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту.

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

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційними рівнем та формою навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом не менш ніж одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голова фахової атестаційної комісії складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Інститутом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у Інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року Правилами прийому.

2. На вступних іспитах має бути забезпечено спокійну і доброзичливу атмосферу, а вступникам надано можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожним вступником проводяться не менш ніж двома членами фахової атестаційної комісії, яких призначає голова цієї комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени фахової атестаційної комісії вказують правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), що по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Інститут у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів фахової атестаційної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Інституту, який видає їх голові фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Інституту. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член фахової атестаційної 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.

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

9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується та її, крім члена фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова цієї комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами цієї комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться виключно у приміщенні Інституту членами Приймальної комісії і має бути завершена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові було зроблено зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів фахової атестаційної комісії.

12. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів цієї комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, оцінені членами фахової атестаційної комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше 100 балів, понад 175 балів. Голова фахової атестаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені менше визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому кількості балів, необхідної для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова фахової атестаційної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки подальшої зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою фахової атестаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови фахової атестаційної комісії, письмовим поясненням члена фахової атестаційної комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів фахової атестаційної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

14. Повторне складання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому кількості балів, необхідної для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Інституті (далі – апеляція), повинна подаватись 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 апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції має бути оприлюднено та доведено до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. В списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Екзаменаційний лист з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії документ про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в Інституті або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії

документів зберігаються в Інституті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу.

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 тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії начальник Інституту видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу слухачам, на їх прохання, видаються довідки встановленого зразка.

5. Після видання начальником Інституту наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні позначки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, на їх прохання, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.
