

Додаток
до наказу начальника Національного
університету оборони України
від 27.12.2024 № 688/нод

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ОБОРОНИ УКРАЇНИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Приймальна комісія Національного університету оборони України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган університету, який створюється відповідно до статті 38 Закону України “Про вищу освіту”, для організації і проведення прийому вступників на навчання до університету для здобуття вищої освіти.

Положення про Приймальну комісію університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085.

У своїй роботі Приймальна комісія керується Конституцією та законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, умовами прийому на навчання для здобуття вищої освіти на відповідний рік, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, Інструкцією про організацію та проведення військово-професійної орієнтації громадян України і прийому на навчання до закладів фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та наукових установ у системі Міністерства оборони України, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 16 липня 2024 року № 479, Статутом Національного університету оборони України, Правилами прийому на навчання до Національного університету оборони України у відповідному році, цим Положенням.

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою Національного університету оборони України (далі – університет) та оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу.

2. Приймальна комісія утворюється наказом начальника університету, який є головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії персонально відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

3. До складу Приймальної комісії входять:

голова Приймальної комісії;
заступники голови Приймальної комісії;
відповідальний секретар Приймальної комісії;
заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;
члени Приймальної комісії.

4. Заступниками голови Приймальної комісії призначають:

заступника начальника університету з навчальної роботи (за напрямом прийому на навчання на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти);

заступника начальника університету з наукової роботи (за напрямом прийому на навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти).

5. Відповідальним секретарем Приймальної комісії та його заступником (заступниками) призначають наукових працівників (офіцерів) науково-методичних (навчальних, навчально-наукових) підрозділів університету та (або) провідних науково-педагогічних працівників.

6. Членами Приймальної комісії призначають начальників (заступників начальників) інститутів (центрів), інших структурних підрозділів. Кількість членів та склад Приймальної комісії встановлюють щорічно, виходячи з потреби.

7. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і функцій, наказом начальника університету створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії з оцінки загальноосвітнього (професійного) рівня (з кожного конкурсного предмета окремо);
комісії для проведення співбесід;
фахові атестаційні комісії;
предметні комісії;
апеляційна комісія;
комісія з проведення психологічного обстеження;
комісія з проведення вступного іспиту з фізичної підготовки;
військово-лікарська комісія;
відбіркова комісія.

До складу комісій входять наукові і науково-педагогічні працівники відповідних кафедр університету. Допускається включати до складу зазначених комісій (за потребою) науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти та представників замовників на підготовку фахівців (за згодою).

8. Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних іспитів з конкурсних предметів зі вступниками, які відповідно до законодавства мають право на участь у конкурсному відборі за результатами вступних іспитів, зокрема для проведення вступних випробувань кандидатів на навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

9. Комісії для проведення співбесід утворюються для проведення вступних іспитів з кожного з конкурсних предметів з вступниками на навчання, які мають право на участь у конкурсному відборі за результатами співбесіди.

10. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі здобутого раніше ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) освіти, зокрема для проведення вступних випробувань кандидатів на навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти для здобуття військової освіти стратегічного, оперативного та тактичного рівнів.

11. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань з кандидатами на навчання та третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти. До складу предметних комісій включають докторів філософії (кандидатів наук) та докторів наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за реалізацію відповідних освітньо-наукових програм.

12. До складу фахової атестаційної комісії (з визначення рівня володіння іноземною мовою) та предметної комісії (з іноземної мови) можуть включатися науково-педагогічні (наукові) працівники, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою, що підтверджується відповідними документами, і здатні кваліфіковано оцінити рівень її знання вступником.

13. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступних випробуваннях.

Головою апеляційної комісії призначають одного із заступників начальника університету, який не є членом підрозділів Приймальної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується начальником університету.

14. Комісія з проведення психологічного обстеження проводить професійно-психологічний відбір, який передбачає проведення оцінки індивідуальних психологічних якостей вступника відповідно до затверджених методик психологічного обстеження і визначення професійної придатності вступника до успішного здобуття освіти та оволодіння відповідною спеціальністю (спеціалізацією). До складу комісії з психологічного обстеження включають наукових, науково-педагогічних працівників, які здатні кваліфіковано оцінити індивідуальні психологічні якості вступників.

15. Організація і проведення професійно-психологічного відбору вступників на навчання до університету здійснюються відповідно до Інструкції з організації та проведення професійного психологічного відбору кандидатів на навчання у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністра оборони України від 09 липня 2009 року № 355.

16. Комісія з проведення вступного іспиту з фізичної підготовки створюється для перевірки та оцінки рівня фізичної підготовленості вступників на навчання в університеті відповідно до Інструкції з фізичної підготовки в системі Міністерства оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 05 серпня 2021 року № 225. До складу комісії з проведення вступного іспиту з фізичної підготовки включають наукових, науково-педагогічних працівників, які здатні кваліфіковано оцінити рівень фізичної підготовленості вступників.

17. Військово-лікарська комісія створюється для проведення остаточного медичного огляду вступників, для визначення їх придатності до навчання в університеті відповідно до Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 14 серпня 2008 року № 402.

18. Для організаційного забезпечення прийому на навчання окремих категорій здобувачів освіти, за потребою, створюються відбіркові комісії.

До їх складу включають науково-педагогічних (наукових) працівників, кількість яких визначається виходячи з необхідності забезпечення якісної роботи відбіркової комісії, секретаря, який є заступником відповідального секретаря (за напрямом).

Окрему відбіркову комісію створюють для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ та відбору вступників на кафедру військової підготовки. Порядок роботи відбіркової комісії визначається окремим положенням, яке затверджує начальник університету. До складу відбіркової комісії включають науково-педагогічних працівників, методистів та діловода кафедри військової підготовки.

19. Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання до університету, вирішуються приймальною (відбірковими) комісіями на їх засіданнях.

20. Наказ начальника університету про затвердження складу Приймальної комісії університету видається не пізніше 01 листопада року, що передує року вступу.

Наказ начальника університету про створення підрозділів Приймальної комісії видається не пізніше 01 березня року вступу.

21. Склад Приймальної комісії та її підрозділів щороку оновлюється, за винятком осіб, зазначених у пунктах 2 та 4 розділу I цього Положення. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем Приймальної комісії не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії та зазначених у пункті 7 розділу I цього Положення підрозділів Приймальної комісії не дозволяється призначати осіб, близькі особи яких вступають до університету у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ

1. Приймальна комісія університету створюється з метою прийому та вивчення документів вступників на навчання, організації та проведення вступних випробувань, конкурсного відбору вступників, які виявили бажання вступити на навчання до університету для здобуття вищої освіти.

2. Завдання Приймальної комісії:

розроблення Правил прийому на навчання до університету;
забезпечення інформацією вступників з усіх питань вступу до університету;

організація прийому та розгляду документів, прийняття рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, визначення умов їх зарахування;

координація діяльності усіх підрозділів університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організація проведення передекзаменаційних консультацій вступників (за потребою);

організація та контроль діяльності технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення відповідних умов для якісного проведення вступної кампанії;

оприлюднення на вебсайті університету цього Положення, Правил прийому до університету та інших документів, які передбачені законодавством;

прийняття рішення про допуск до участі у конкурсному відборі, розгляд та затвердження рейтингових списків вступників, надання рекомендацій для зарахування на навчання вступників за результатами конкурсного відбору.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються відкрито та прозоро в межах її повноважень відповідно до законодавства України, Статуту університету, Правил прийому до університету за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії більшістю голосів, своєчасно доводяться до вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколами, які підписуються головою (заступником голови) і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

4. Голова Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги законодавства України та інших нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

затверджувати склад підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

затверджувати план роботи Приймальної комісії на рік;

визначати завдання підрозділам університету, що займаються підготовкою та проведенням вступних випробувань;

затверджувати Правила прийому до університету відповідно до Умов прийому та цього Положення;

затверджувати необхідні екзаменаційні матеріали;

здійснювати контроль за роботою Приймальної комісії;

затверджувати порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду;

затверджувати рішення Приймальної комісії;

розглядати і затверджувати звіти підрозділів Приймальної комісії про результати роботи;

затверджувати звіт про результати прийому вступників до університету.

5. Заступник голови Приймальної комісії (за напрямом діяльності) відповідає за організацію роботи Приймальної комісії, організацію і проведення вступних випробувань.

Заступник голови Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги законодавства України та інших нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

організовувати розроблення проєкту наказу про створення підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

організовувати розроблення плану роботи Приймальної комісії на рік;

- організовувати і визначати порядок вивчення нормативних документів, щодо діяльності Приймальної комісії;
- організовувати розроблення Правил прийому до університету відповідно до Умов прийому та цього Положення;
- організовувати розроблення необхідних екзаменаційних матеріалів;
- організовувати вивчення особових справ вступників (за напрямом діяльності);
- організовувати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо організації і проведення прийому слухачів;
- контролювати проведення передекзаменаційних консультацій (за потребою) та вступних випробувань;
- брати участь у розгляді звітів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, відбіркової комісій та комісії з проведення вступного іспиту з фізичної підготовки про результати складання вступних випробувань;
- узгоджувати порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду;
- організовувати складання звіту про результати прийому вступників до університету (за напрямом діяльності);
- звітувати Вченій раді університету про результати прийому вступників до університету.

6. Член Приймальної комісії відповідає за проведення якісного відбору вступників на навчання.

Член Приймальної комісії зобов'язаний:

- знати та виконувати вимоги законодавства України та інших нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;
- брати участь у розробленні Правил прийому до університету;
- брати участь у розробленні екзаменаційних матеріалів;
- брати участь у вивченні особових справ вступників та перевірці правильності їх оформлення;
- брати участь у передекзаменаційних консультаціях (за потребою) та проведенні вступних випробувань;
- брати участь в узагальненні результатів вступних випробувань;
- брати участь у засіданнях Приймальної комісії.

7. Відповідальний секретар Приймальної комісії відповідає за організацію роботи Приймальної комісії, документальне забезпечення її діяльності та узагальнення їх результатів.

Відповідальний секретар Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги законодавства України та інших нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до університету;

розробляти план роботи Приймальної комісії на рік;

розробляти Правила прийому до університету відповідно до Умов прийому та Положення і надавати на розгляд голові Приймальної комісії;

організовувати розроблення і видання бланкової документації Приймальної комісії;

організовувати розроблення екзаменаційних матеріалів;

перевіряти у вступників наявність оригіналу документів про освіту;

контролювати проведення передекзаменаційних консультацій;

організовувати проведення шифрування письмових робіт вступників;

проводити дешифрування робіт вступників;

здійснювати контроль проведення вступних випробувань відповідними комісіями;

узагальнювати результати проведення вступних випробувань;

надавати результати вступних випробувань на розгляд голові Приймальної комісії;

готувати матеріали для засідань Приймальної комісії;

оформлювати рішення Приймальної комісії протоколом;

своєчасно доводити рішення Приймальної комісії до вступників;

складати рейтингові списки вступників відповідно встановлених вимог;

готувати звіт про результати прийому вступників до університету;

організовувати збереження письмових екзаменаційних робіт, аркушів співбесід та усної відповіді вступників, знищувати їх встановленим порядком.

8. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії відповідає за виконання завдань щодо забезпечення роботи Приймальної комісії та узагальнення результатів вступних випробувань.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги законодавства України та інших нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

готувати пропозиції до проєкту наказу про створення підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

брати участь у розробленні плану роботи Приймальної комісії на рік;

брати участь у розробленні Правил прийому до університету;

розробляти бланкову документацію Приймальної комісії;

видавати аркуші співбесіди, аркуші усної відповіді, титульні аркуші й аркуші письмової відповіді голові відповідної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості разом з екзаменаційною відомістю;

проводити дешифрування робіт вступників;

узагальнювати результати вступних випробувань;

готувати проекти рішень Приймальної комісії;
брати участь у розробленні звіту про результати прийому вступників до університету.

9. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії відповідає за організацію та якість проведення вступних випробувань.

Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги законодавства України та інших нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

складати і надавати на затвердження голові Приймальної комісії необхідні екзаменаційні матеріали;

проводити передекзаменаційні консультації (за потребою);

безпосередньо перед початком вступного випробування у необхідній кількості отримувати у відповідального секретаря або його заступника аркуші співбесіди, усної відповіді, титульні аркуші й аркуші письмової відповіді;

після завершення вступного випробування передавати усі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступнику;

після шифрування робіт отримувати їх у відповідального секретаря та розподіляти між членами комісії для перевірки;

в окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) залучати для перевірки роботи двох членів комісії;

здійснювати керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряти письмові роботи, які оцінені незадовільно та відмінно, а також 5 відсотків інших робіт та правильність оцінки засвідчувати своїм підписом;

засвідчувати своїм підписом випадки зміни виставлених оцінок;

за результатом вступного випробування виставляти оцінку вступникові в екзаменаційний лист та екзаменаційну відомість та засвідчувати її своїм підписом;

передавати перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами відповідальному секретареві або його заступнику;

оформлювати та подавати на затвердження звіт відповідної комісії про результати складання вступних випробувань.

10. Член предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії відповідає за якісне проведення вступних випробувань.

Член предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги законодавства України та інших нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

брати участь у розробленні екзаменаційних матеріалів;

проводити передекзаменаційні консультації (за потребою);

перевіряти наявність і відповідність екзаменаційних листів вступників;

під час складання вступних випробувань створювати спокійну і доброзичливу атмосферу, надавати можливість вступникам самостійно, найбільш повно продемонструвати рівень своїх знань і умінь;

під час проведення вступних випробувань забороняти використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, які не дозволені Приймальною комісією;

у разі користування вступником під час вступного випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуваннями) усунути його від участі у випробуваннях (на екзаменаційній роботі вказувати причину усунення та час). Під час перевірки таку роботу дешифрують і виставляють незадовільну оцінку незалежно від обсягу і змісту написаного;

брати участь у перевірці робіт вступників та виставленні оцінок.

11. Голова комісії з проведення вступного іспиту з фізичної підготовки відповідає за організацію та якість проведення вступних випробувань.

Голова комісії з проведення вступного іспиту з фізичної підготовки зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги законодавства України та інших нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

складати і надавати на затвердження голові Приймальної комісії екзаменаційні матеріали;

проводити передекзаменаційні консультації (за потребою);

безпосередньо перед початком вступного випробування у необхідній кількості отримувати у відповідального секретаря екзаменаційні відомості з перевірки рівня фізичної підготовленості;

під час проведення вступних випробувань не допускати повторного виконання фізичних вправ вступниками з метою підвищення оцінки рівня фізичної підготовленості;

засвідчувати своїм підписом випадки зміни виставлених оцінок у Відомості результатів перевірки вступників з фізичної підготовленості;

за результатом складання вступного випробування виставляти оцінку вступникові в екзаменаційну відомість та екзаменаційний лист вступника, засвідчувати її своїм підписом;

оформлювати та подавати на затвердження звіт комісії про результати складання вступних випробувань.

12. Член комісії з проведення вступного іспиту з фізичної підготовки відповідає за організацію та якість проведення вступних випробувань.

Член комісії з проведення вступного іспиту з фізичної підготовки зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги законодавства України та інших нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

брати участь у розробленні екзаменаційних матеріалів;

проводити передекзаменаційні консультації;

перевіряти наявність і відповідність екзаменаційних листів вступників;

під час складання вступних випробувань створювати спокійну і доброзичливу атмосферу, надавати можливість вступникам самостійно, найбільш повно продемонструвати рівень своїх знань і умінь;

під час проведення вступних випробувань не допускати повторного виконання фізичних вправ вступниками з метою підвищення оцінки рівня фізичної підготовленості;

за результатом складання вступного випробування виставляти оцінку у Відомість результатів перевірки вступників з фізичної підготовленості та засвідчувати її своїм підписом.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Приймальна комісія протягом року працює згідно з планом роботи, який затверджується її головою.

2. Приймальна комісія відповідно до Порядку (умов) прийому на навчання для здобуття вищої освіти у відповідному році з урахуванням наявної ліцензії на провадження освітньої діяльності щорічно розробляє Правила прийому на навчання до Національного університету оборони України (далі – Правила прийому).

Правила прийому погоджуються Департаментом військової освіти і науки Міністерства оборони України та Центральним управлінням військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України і затверджуються Вченою радою університету.

У Правилах прийому визначаються:

вимоги до рівня освіти вступників;

вимоги до рівня володіння іноземною мовою;

фінансування підготовки здобувачів освіти;

порядок проведення відбору вступників;

строки прийому заяв (рапортів) і документів, проведення відбору вступників та вступних випробувань;

порядок організації та проведення конкурсу, зарахування до університету;

перелік та форма проведення вступних випробувань, критерії та система оцінювання знань;

максимальна (мінімальна) кількість балів по кожному вступному випробуванню та порядок формування конкурсного балу;

порядок зарахування осіб з урахуванням пільг та які набрали однакову кількість балів;

порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду.

Правила прийому до 01 січня року вступу на навчання оприлюднюються на офіційному вебсайті університету.

3. Прийом і розгляд документів вступників проводиться у строки, визначені Правилами прийому.

Реєстрація документів вступників проводиться з використанням автоматизованих систем обліку. Сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня видрукують. Кожну сторінку візує відповідальний секретар Приймальної комісії (його заступник), нумерує і підшиває у журнал.

У журналі реєстрації записують наступні дані про вступника:

порядковий номер;

військове звання;

прізвище, ім'я та по батькові;

число, місяць та рік народження;

сімейний стан;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь освіти, дату видачі;

номер, серію документа про здобутий ступінь освіти;

номер, серію документа про здобутий рівень володіння іноземною мовою;

середній бал додатка до документа про здобутий ступінь освіти;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

посаду вступника під час вступу до університету, час перебування на ній;

тривалість служби у Збройних Силах України;

термін перебування у званні офіцера;

термін дії контракту;

наявність державних нагород України;

наявність підстав для першочергового зарахування;

місце проходження служби;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації підписується головою Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою університету. У журналі реєстрації не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яку візує відповідальний секретар Приймальної комісії (його заступник) і скріплює печаткою університету.

4. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

5. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видаються екзаменаційні листи вступника встановленої форми, які є перепусткою для складання вступних випробувань.

6. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за десять днів до початку проведення вступних випробувань.

У розкладі зазначається час та місце проведення кожного вступного випробування.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

1. Конкурсний відбір вступників здійснюється Приймальною комісією за результатами вступних випробувань на основі конкурсного бала, який розраховується відповідно до Правил прийому.

Інформацію про порядок проведення конкурсного відбору та вступних випробувань доводять до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

2. Вступне випробування в усній формі або співбесіду з кожного конкурсного предмета (дисципліни) проводять не менше ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова Предметної комісії згідно з розкладом.

Під час проведення співбесіди члени комісії фіксують питання та зауваження щодо відповіді в аркуші усної відповіді (співбесіди), який після

завершення співбесіди підписується вступником та головою відповідної комісії. Інформацію про результати складання вступного випробування оголошують вступнику в день його проведення.

3. Вступні випробування у письмовій формі приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4. Вступні випробування можуть проводитись з використанням платформи Центрального репозиторію ресурсів Системи дистанційного навчання Збройних Сил України (платформі дистанційного навчання університету). При цьому в аудиторії для проведення вступного випробування забезпечується присутність не менше двох членів відповідної комісії. З дозволу Голови Приймальної комісії допускається присутність технічного працівника наукового центру дистанційного навчання університету для вирішення технічних питань.

5. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щорічно готують необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань;
- екзаменаційні білети;
- тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника тощо.

Відпрацьовані екзаменаційні матеріали затверджує голова Приймальної комісії не пізніше ніж за місяць до початку проведення вступних випробувань.

Затверджені екзаменаційні матеріали розміщують на платформі Центрального репозиторію ресурсів Системи дистанційного навчання Збройних Сил України (платформі дистанційного навчання університету) або тиражують (за необхідності) у потрібній кількості й зберігають як документи суворої звітності.

6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові відповідної комісії безпосередньо перед початком вступного випробування в необхідній кількості.

Бланки письмових робіт роздають кожному вступникові в аудиторії, у якій проводять вступне письмове випробування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом університету. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи.

7. Для проведення письмових вступних випробувань, зокрема з використанням платформи дистанційного навчання університету, встановлюється час, рекомендований пояснювальними записками до тестів.

8. Під час складання вступних випробувань створюється спокійна і доброзичлива атмосфера з метою надання можливості вступникам самотійно, найбільш повно продемонструвати рівень своїх знань і умінь.

Допуск вступників для складання вступних випробувань здійснюється за Екзаменаційним листом, оформленим Приймальною комісією відповідно до встановлених вимог.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводять вступні випробування.

9. Під час проведення вступних випробувань заборонено 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 підказок) його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт. На аркуші відповіді та екзаменаційному листі такого вступника зазначають причину відсторонення та час. Під час перевірки таку роботу дешифрують і виставляють оцінку менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного. Апеляції з питань відсторонення від складання вступних випробувань не розглядаються.

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

Вступники, які не встигли за визначений час виконати завдання вступного випробування (тестування) у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії передає усі здані роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

У разі використання платформи дистанційного навчання перевірка робіт вступників здійснюється в автоматичному режимі, інформація з результатами складання вступних випробувань передається відповідальному секретареві Приймальної комісії.

11. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у визначений розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За поважних причин, які підтверджені документально, вступники, за їх заявою, можуть допускатись до складання

пропущених вступних випробувань з дозволу Голови Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

12. Під час письмового складання вступних випробувань, відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник організують та проводять шифрування письмових робіт, для чого проставляють цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. Якщо під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, роботу не шифрують, і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісій, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

Шифрування робіт для проведення вступних випробувань з використанням платформи дистанційного навчання здійснюється шляхом надання логіну та пароля доступу до системи тестування.

13. Члени відповідної комісії перевіряють письмові роботи (тестові завдання) у визначеному приміщенні. Перевірка має бути завершена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

14. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісій здійснює керівництво і систематично контролює роботу членів відповідної комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені незадовільно та відмінно (за бальною шкалою відповідно до Правил прийому), а також 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісій 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.

15. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості, оцінками та підписами членів відповідної комісії передаються

головою предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

16. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей осіб, які зараховані на навчання, зберігаються в університеті, а роботи осіб, не зарахованих до університету, знищуються через рік після проведення вступних випробувань.

17. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких були оцінені нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються. Відповідні рішення оформлюються протоколом засідання Приймальної комісії.

18. Апеляція вступника щодо одержаної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен оприлюднюється та доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ НА НАВЧАННЯ ДО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Зарахування вступників на навчання до університету здійснюється на підставі розгляду та затвердження Рейтингового списку вступників на навчання до університету (далі – Рейтинговий список) на заключному засіданні Приймальної комісії.

До Рейтингового списку вносяться всі особи, які були допущені до проходження вступних випробувань, усі складові конкурсного бала, які визначені Правилами прийому, та рішення Приймальної комісії щодо кожного вступника окремо.

Результати прийому до університету оформлюються протоколом засідання Приймальної комісії, в якому зазначаються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі тощо).

2. Зарахування вступників на навчання для здобуття ступенів вищої освіти магістра та доктора філософії за кошти державного бюджету (державним замовленням) з числа осіб офіцерського (начальницького) складу здійснюється на підставі рішення Приймальної комісії університету наказом Міністра

оборони України (по особовому складу), витяги з якого надсилаються до відповідних кадрових органів.

3. Зарахування вступників з числа осіб офіцерського (начальницького) складу утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних та розвідувальних органів, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, на які Конституцією та законами України покладено функції з забезпечення оборони держави, слухачами для здобуття ступенів вищої освіти магістра та доктора філософії за кошти фізичних або юридичних осіб на умовах контракту (договору) здійснюється наказом начальника університету на підставі рішення Приймальної комісії.

Інформація про зарахованих вступників оприлюднюється на інформаційних стендах Приймальної комісії та доводиться до їх відома.

Після зарахування військовослужбовців слухачами університету, витяги з наказу начальника університету надсилаються до відповідних служб персоналу військових частин, де проходять службу зазначені військовослужбовці.

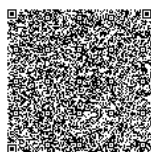
4. Особам, які не зараховані на навчання, за їх письмовим зверненням видається довідка про результати складання вступних випробувань.

5. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати її роботи, який ухвалюється Вченою радою університету.

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

Тимчасово виконуючий обов'язки
заступника начальника університету
з навчальної роботи
полковник

Микола ПАЛАМАР



СЕД АСКОД - Національний університет оборони України
№ документа: Н(нрд.)-2048-182
Дата реєстрації: 19.12.2024 16:24
Сертифікат: 5B77CE19CBB35C6404000000A6000000056B0100
Дійсний з: 03.10.2023 09:31:49
Дійсний до: 03.10.2025 09:31:49
Підписувач: Паламар Микола Іванович
Мітка часу: 24.12.2024 14:23:30