

Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою

(протокол №03 від 29 березня 2024 р.)

Голова Вченої Ради

Олександр ДУБОВИЙ

СХВАЛЕНО

Ректор,

голова приймальної комісії



Євген ТРУШЛЯКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова

Миколаїв, 2024 р.

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Приймальна комісія) – робочий орган НУК, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників. Повноваження Приймальної комісії діють до кінця календарного року. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова в 2024 році, Статуту НУК та положення про Приймальну комісію.

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

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

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник(и) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (директори (заступники) інститутів, декани (заступники) факультетів, керівники структурних підрозділів;
- секретарі відбіркових комісій структурних підрозділів НУК;
- представники профспілкової організації НУК, органів студентського самоврядування НУК.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор НУК.

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

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

До складу Приймальної комісії, відбіркових комісій, комісій з проведення вступних випробувань та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до НУК у поточному році. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора НУК з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу НУК. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором НУК до 31 грудня.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційні комісії;
- предметні комісії;
- відбіркові комісії.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань (творчих конкурсів та співбесід з предметів НМТ) при вступі на навчання за освітнім ступенем бакалавра на основі ПЗСО та НРК5. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань (фахових іспитів, співбесід з іноземної мови) при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) та розгляду

і оцінювання мотиваційних листів. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між НУК і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради НУК можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційні комісії утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів НУК, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Склад апеляційних комісій формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУК та інших вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційних комісій визначається «Положенням про організацію та проведення апеляцій вступників при прийомі до Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова у 2024 році» та затверджується ректором НУК.

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

Відбіркові комісії утворюються Приймальною комісією для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ

вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В коледжах як структурних підрозділах НУК і в територіально відокремлених структурних підрозділах НУК (філіях, інститутах тощо) утворюються відбіркові комісії, які працюють під керівництвом Приймальної комісії. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор відокремленого структурного підрозділу (коледжу), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників (педагогічних) та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів НУК, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу всіх підрозділів Приймальної комісії підписується ректором НУК.

Оплата праці членів комісій, за винятком тих, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

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

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту НУК, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена Рада НУК.

2.2. Приймальна комісія:

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

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- 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 структурних підрозділів НУК щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті НУК цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому до НУК та реєструються з використанням автоматизованих систем обліку. Після закінчення прийому заяв на конкурсні пропозиції журнал реєстрації заяв вступників роздруковується та візується підписами голови Приймальної (відбіркової) комісії НУК і

відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

3.3. Для проведення вступних випробувань НУК формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості.

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

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

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та предметних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань, 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.

Форми вступних випробувань у НУК і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому та Положеннях НУК.

4.2. Вступні випробування можуть проводитись очно або дистанційно. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити

рівень своїх знань і умінь. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Вступні випробування у формі тестування (співбесіди, фахові іспити) з кожного предмету проводять не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Для проведення вступних 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.

Під час проведення вступних випробувань 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.

4.4. При проведенні вступних випробувань в очному форматі один з членів комісії видає аркуш співбесіди/фахового іспиту з завданням і відмічає початок роботи, а по закінченню відведеного часу передає аркуш на перевірку. Під час перевірки члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди/фахового іспиту, який після перевірки передається голові комісії. Висновок комісії проставляється в аркуші співбесіди/фахового іспиту, підписується членами комісії та повідомляється вступнику.

Бланки аркушів співбесіди/фахового іспиту з завданням, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом НУК зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника структурного підрозділу), який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмової відповіді та екзаменаційні завдання роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, 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.

Під час проведення вступних випробувань 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 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.

Після закінчення роботи над завданнями 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.

Після закінчення 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.

Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступники проводять 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 і таку роботу, крім члена предметної

(екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

Перевірка письмових робіт 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.

Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 100 балів, більше, ніж 175 балів. 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.

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.

4.5. При проведенні вступних випробувань в дистанційному форматі використовуються ZOOM - конференції.

При підключенні до ZOOM-конференції вступник обов'язково проходить ідентифікацію шляхом пред'явлення документу, що посвідчує його особу у вигляді, доступному до сприйняття особою, відповідальною за проведення вступних випробувань.

Завдання до вступного випробування на кожен день проведення формуються у вигляді нової гугл-форми, що містить тестові завдання, складені у відповідності до Програм вступних випробувань, затверджених Приймальною комісією НУК.

Якщо вступник не може забезпечити постійну відеотрансляцію процесу особистого виконання тестових завдань або при виконанні тестових завдань наявне відключення відеозв'язку протягом більше однієї хвилини або менше однієї хвилини більше трьох разів поспіль, робота вступника не приймається до уваги та вважається такою, що не виконувалась, про що відповідальний представник Приймальної комісії НУК складає відповідний акт, який є підставою для анулювання результатів тестових завдань.

Вступники обов'язково інформуються про необхідність особистого виконання тестових завдань, заборону використовувати довідникові матеріали або інші інформаційні джерела, спілкуватись та радитись з іншими особами; у випадку порушень умов відповідальний представник Приймальної комісії НУК має

відключити вступника від відеоконференції та скласти акт, що є підставою для анулювання результатів тестових завдань.

Вступникам після процедури ідентифікації надається доступ до гугл-форми тестових завдань шляхом розміщення посилання в чаті ZOOM-конференції; після отримання доступу до гугл-форми, вступник має перейти за відповідним посиланням, у відкритій формі вказати свої Прізвище, Ім'я, По-батькові та електронну пошту (за якою було створено електронний кабінет), пройти тестування та відправити результат до Приймальної комісії НУК.

Результат виконання тестових завдань у вигляді кількості правильних відповідей автоматично приходить до відповідальних осіб Приймальної комісії НУК у відповідну гугл-таблицю, що інформаційно поєднана із гугл-формою, в якій також наявні результати тестування.

Після закінчення екзамену, формуються у паперові вигляді екзаменаційні відомості з результатами тестувань по 200-бальній шкалі за таблицею відповідності, затвердженою для вступних випробувань Правилами прийому. Обов'язково перевіряються ідентичність результатів які наявні у гугл-формі та гугл-таблиці. Також формуються відомості результатів складання вступних випробувань екзаменаційної групи. Після перевірки екзаменаційні відомості та відомості результатів складання підписуються екзаменаторами, відповідальним секретарем приймальної комісії та головою відповідної комісії.

4.6. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування 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 випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення.

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

4.7. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж 100 балів за 200-бальною шкалою для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в НУК, (далі – апеляція) повинна подаватися особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція вступника подається у формі заяви встановленого зразка. Заява надається безпосередньо відповідальному секретарю або надсилається на офіційну електронну пошту приймальної комісії (pk_nuk@nuos.edu.ua).

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника (у разі дистанційного проведення, вступнику надсилається посилання на приєднання до ZOOM-конференції). 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.

V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною 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 установлений Порядок прийому та Правилами прийому строк, не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Екзаменаційний лист з результатами, письмові роботи (титульний аркуш та бланк відповідей) і аркуші співбесіди/фахового іспиту вступників, які склали вступні випробування в очному форматі та були зараховані до НУК, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Загальні відомості результатів складання вступних випробувань екзаменаційної групи (при складанні у дистанційному форматі) зберігаються в Приймальній комісії.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

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.

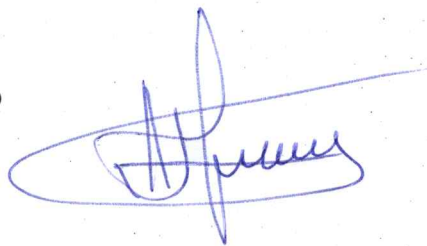
5.4. Зарахованим до складу здобувачів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до НУК.

5.5. Після видання ректором НУК наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6. 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 вищого навчального закладу.

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Аркадій ПРОСКУРІН