

НАКАЗ

м. Київ

« 26 » квітня 2024 р.

№ 41

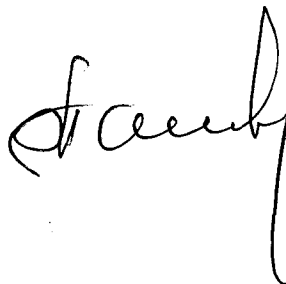
Про затвердження Положення про
Відбіркові комісії структурних
підрозділів Університету «Україна»:
інститутів, філій на 2024 рік

На підставі «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085 та «Положення про Приймальну комісію закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» на 2024 рік», затвердженого наказом № 40 від 26 квітня 2024 року, та з метою забезпечення прийому вступників до університету у 2024 році

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про Відбіркові комісії структурних підрозділів Університету «Україна»: інститутів, філій на 2024 рік», що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ від 11.04.2023 № 36 «Про затвердження Положення про відбіркові комісії структурних підрозділів Університету «Україна»: інститутів, філій на 2023 рік».
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О. П.

Президент



Петро ТАЛАНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркові комісії структурних підрозділів університету: інститутів, філій

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/ та Положення про приймальну комісію Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», затвердженого наказом від 26 квітня 2024 року № 40.

1.2. Відбіркові комісії університету створюються для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, проведення співбесід та вступних випробувань в інститутах і територіально відокремлених структурних підрозділах, а також для виконання інших функцій, покладених на них Приймальною комісією університету. Відбіркові комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії університету.

У разі потреби можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

Термін повноважень відбіркової комісії становить один рік.

1.3. До складу відбіркової комісії структурного підрозділу університету входять голова – директор інституту (керівник територіально відокремленого структурного підрозділу), відповідальний секретар відбіркової комісії, члени відбіркової комісії із числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

У складі відбіркової комісії призначається уповноважена особа відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв та подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отриманих від вступників відомостей.

У відбіркових комісіях територіально відокремлених структурних підрозділів університету створюються підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань: предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід, а також апеляційні комісії.

1.4. Склад відбіркової комісії затверджується наказом Президента університету за поданням керівника структурного підрозділу університету.

1.5. Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.6. Склад відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше як на третину.

1.7. До роботи у відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до університету у поточному році.

1.8. Рішення відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем відбіркової комісії.

Усі рішення відбіркової комісії приймаються згідно з чинним законодавством України, не повинні суперечити Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2024 році (затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України № 266 від 06 березня 2024 року), Правилам прийому до Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» у 2024 році і Правилам прийому до фахових коледжів Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» у 2024 році, узгоджуються із Приймальною комісією університету та доводяться до відома вступників.

II. Основні завдання та обов'язки відбіркової комісії

З метою успішного вирішення завдань щодо формування контингенту здобувачів освіти відбіркова комісія виконує такі обов'язки:

2.1. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до університету, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію.

2.2. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості із усіх питань вступу до університету.

2.3. Розробляє розклад вступних випробувань, який затверджується відповідальним секретарем Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті університету та інформаційному стенді Приймальної (відбіркової) комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів на вступ на навчання за відповідними освітніми (освітньо-професійними) рівнями та формами навчання.

2.4. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

2.5. Проводить консультації вступників з питань вибору спеціальності (освітньої програми), що найбільше відповідає їхнім здібностям, схильностям і рівню підготовки.

2.6. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, а також, у разі потреби, засвідчує копії документів, порівнюючи їх із оригіналами.

За умови подання заяви вступником в електронній формі комісія контролює підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання та/або національного мультипредметного тесту (вступних екзаменів) та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також наявність підстав для вступу поза конкурсом.

2.7. Приймає рішення про рекомендацію до допуску вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та/або національного мультипредметного тесту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить університет, інших додаткових показників, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, і повідомляє про це вступнику в письмовій або іншій, встановленій відбірковою комісією, формі.

2.8. При необхідності організовує попередній відбірковий творчий конкурс робіт вступників, які вступають за спеціальністю 022 «Дизайн» (за спеціалізаціями «Графічний дизайн», «Дизайн середовища») (галузь знань 02 «Культура і мистецтво»), 017 «Фізична культура і спорт» (галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»). За результатами попереднього відбіркового творчого конкурсу приймає рішення про допуск учасників до вступних випробувань та участі у конкурсі.

III. Організація роботи відбіркової комісії

3.1. Відбіркова комісія проводить прийом заяв та документів вступників у терміни, передбачені Порядком прийому до закладів вищої освіти України у 2024 році, Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти України у 2024 році, Правилами прийому до Університету «Україна» на 2024 рік і Правилами прийому до фахових коледжів Університету «Україна» на 2024 рік.

Документи вступників реєструються у прошнурованому, із пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії (або печаткою територіально відокремленого структурного підрозділу університету) журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний, освітньо-професійний) рівень (ступінь);
- назва закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний, освітньо-професійний) рівень (ступінь);
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та/або національного мультипредметного тесту та кількість балів із конкурсних предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обрану вступником 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.

Під час реєстрації заяв вступників із використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії, нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою університету або Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленим печаткою (штампом) університету (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

3.2. Відбіркова комісія оформлює особові справи вступників згідно із Правилами прийому до Університету «Україна» та Правилами прийому до фахових коледжів Університету «Україна» і передає їх до сектора формування та обліку особових справ здобувачів освіти університету.

3.3. Відбіркова комісія здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

3.4. Відбіркова комісія подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі.

3.5. Відбіркова комісія видає екзаменаційні листи особам, які допущені до складання вступних екзаменів та творчих конкурсів, за підписом відповідального секретаря, скріпленого печаткою Приймальної (відбіркової) комісії. Екзаменаційний лист разом із паспортом є перепусткою на вступні випробування.

3.6. Згідно із затвердженим розкладом відбіркова комісія повідомляє вступників про дату та час проведення вступних іспитів, творчих конкурсів та співбесід.

3.7. Відбіркова комісія організовує проведення вступних випробувань згідно з Положенням про Приймальну комісію (наказ по університету від 26.04.2024 року № 40).

3.8. Відбіркова комісія слідкує за дотриманням порядку при проведенні вступних випробувань, не допускає до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу голови відбіркової комісії.

3.9. Відбіркова комісія проводить шифрування письмових робіт. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії проставляє цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та 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 та, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряється головою відповідної комісії.

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

3.10. Відбіркова комісія оголошує вступникам результати вступних випробувань і роз'яснює їх.

3.11. Відбіркова комісія здійснює аналіз і підготовку попередньої інформації для формування рейтингового списку вступників за категоріями у такій послідовності:

- вступники, які користуються спеціальними умовами вступу на навчання за державним або регіональним замовленням на основі повної загальної середньої освіти або фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) у вигляді зарахування на підставі позитивної оцінки вступних випробувань;

- вступники, які користуються спеціальними умовами вступу на навчання за державним або регіональним замовленням на основі повної загальної середньої освіти або фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) у вигляді участі в конкурсі на місця державного або регіонального замовлення за квотою-2;

- вступники, які користуються спеціальними умовами вступу на навчання за державним або регіональним замовленням на основі повної загальної середньої освіти або фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) у вигляді участі в конкурсі на місця державного або регіонального замовлення за квотою-1;

- вступники, які беруть участь у конкурсному відборі на навчання на загальних умовах.

3.12. Відбіркова комісія здійснює впорядкування рейтингового списку в межах кожної категорії:

- за конкурсним балом від більшого до меншого;

- за пріоритетністю заяви від 1 до 5;

- за середнім балом додатка до документа про здобутий освітній (освітньо-професійний) рівень від більшого до меншого.

3.13. У терміни, визначені Правилами прийому (не пізніше наступного дня після закінчення прийому заяв та документів), відбіркова комісія формує рейтинговий список вступників відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником, у якому зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові вступника;

- конкурсний бал вступника (крім зарахованих за співбесідою);

- пріоритетність заяви, зазначена вступником (тільки на основі повної загальної середньої освіти).

Рейтингові списки формуються відбірковою комісією з Єдиної бази та оприлюднюються в повному обсязі на інформаційних стендах Приймальної (відбіркової) комісії та офіційному вебсайті.

3.14. Відбіркова комісія здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування.

3.15. Відбіркова комісія ухвалює на своєму засіданні рішення про рекомендацію до зарахування вступників, що оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

На підставі рішення відбіркової комісії Президент університету видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

3.16. Після видання 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.

3.17. Відбіркова комісія готує списки про компенсацію оплати навчання для міських державних адміністрацій або відділень Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

3.18. Відбіркова комісія забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту здобувачів освіти.

3.19. Відбіркова комісія готує акт на знищення копій документів вступників, які не зараховані на навчання та їхніх фотокарток після трьох місяців зберігання.

3.20. Відбіркова комісія готує звіт про результати прийому здобувачів освіти на навчання.