

**Міністерство освіти і науки України  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені М.П. Драгоманова**

**"ЗАТВЕРДЖЕНО"**

на засіданні Вченої ради  
НПУ імені М.П. Драгоманова  
від \_\_\_\_\_ 2010 р.  
протокол №

ГОЛОВА ВЧЕНОЇ РАДИ  
НПУ імені М.П. Драгоманова

\_\_\_\_\_ В.П. Андрущенко

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
імені М.П. Драгоманова**

**2010 рік**

## Загальні положення

1. Приймальна комісія НПУ імені М.П. Драгоманова (далі Приймальна комісія) створюється для організації і проведення прийому студентів на навчання, в тому числі за рахунок коштів державного бюджету України. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до вищих навчальних закладів, Правил прийому до НПУ імені М.П. Драгоманова та положення про Приймальну комісію.

2. Кількісний склад Приймальної комісії НПУ імені М.П. Драгоманова встановлюється відповідно до кількості навчальних підрозділів університету. Рішення приймальної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало 2/3 складу. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколом, який підписується головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

3. Персональний склад Приймальної комісії університету затверджується наказом ректора, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до НПУ імені М.П. Драгоманова.

До складу Приймальної комісії входять:

- Заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії (за формами навчання студентів та/або напрямками роботи);
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є перший проректор університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних науково-педагогічних працівників вищого навчального закладу.

Членами Приймальної комісії є директори Інститутів, декани факультетів, а також можуть призначатись провідні науково-педагогічні

працівники та керівники структурних підрозділів університету. Кількість членів встановлюється виходячи із потреби.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

4. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії наказом ректора створюються функціональні підрозділи та призначаються їх голови. Функціональними підрозділами Приймальної комісії є:

- відбіркова комісія (відбіркові комісії);
- предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід, або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія.

До роботи у складі функціональних підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні (педагогічні) працівники університету.

**Відбіркова комісія** створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. За умови великих обсягів прийому на навчання в інститутах (факультетах, відділеннях) і в територіально відокремлених структурних підрозділах вищого навчального закладу (філіях, інститутах, факультетах) можуть створюватись декілька відбіркових комісій, які працюють під керівництвом Приймальної комісії. При необхідності можуть створюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова - директор інституту або філії (декан факультету, завідувач відділенням), відповідальний секретар відбіркової комісії, науково-педагогічні (педагогічні) працівники та навчально-допоміжний персонал університету, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

**Предметні екзаменаційні комісії** та комісії по проведенню співбесід (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України (далі - Умовами прийому) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної)

загальної середньої освіти та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Результати вступних екзаменів та творчих конкурсів для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, оцінюються за 12-бальною шкалою. Результати вступних екзаменів та творчих конкурсів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Програми вступних екзаменів (творчих конкурсів) розробляються і затверджуються вищими навчальними закладами не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

**Оплата праці членів предметних екзаменаційних комісій проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час.**

**Фахові атестаційні комісії** (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Програми конкурсних фахових вступних випробувань розробляються і затверджуються не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів. Для вступників на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра обов'язковим є складання вступного екзамену з іноземної мови, програма та форма проведення якого затверджується ректором НПУ імені М.П. Драгоманова. При прийомі на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста, магістра, а також при прийомі на навчання за скороченими термінами підготовки молодшого спеціаліста, бакалавра перелік додаткових показників конкурсного відбору визначається правилами прийому до НПУ імені М.П. Драгоманова. **Оплата праці членів фахових атестаційних комісій проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час.**

**Апеляційна комісія** створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів НПУ імені М.П. Драгоманова. Склад апеляційної комісії

формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НПУ імені М.П.Драгоманова та кращих вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії університету. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії. Оплата праці членів апеляційної комісії проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час.

5. До роботи в Приймальній комісії та в її функціональних підрозділах не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

6. Список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її функціональних підрозділів затверджується наказом ректора університету з числа науково-педагогічних (педагогічних), науково-технічних працівників та навчально-допоміжного персоналу університету.

7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором університету не пізніше 31 грудня року, що передуює вступній кампанії, а відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій та інших підрозділів – не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до вищого навчального закладу.

8. Склад підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

### **Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

9. Приймальна комісія розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до НПУ імені М.П.Драгоманова (далі – Правила прийому), що затверджуються ректором університету не пізніше 1 листопада календарного року, що передуює року прийому на навчання вступників, і погоджуються з Міністерством освіти і науки України.

Приймальна комісія визначає на своєму засіданні та вносить до Правил прийому у поточному році :

9.1. Строки прийому заяв і сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, проведення вступних випробувань у випадках передбачених чинними Умовами прийому, зарахування за формами навчання та джерелами фінансування.

9.2. Предмет, що є профілюючим при вступі на певний напрям підготовки (спеціальність), з якого подається Сертифікат Українського центру оцінювання якості освіти та/або проводиться вступне випробування.

Предмет, вступне випробування з якого є профілюючим при вступі на певний напрям підготовки (спеціальність).

9.3. Порядок проведення конкурсу для зарахування на перший курс на місця, що фінансуються з коштів державного бюджету.

9.4. Порядок організації прийому на навчання за освітньо-професійними програмами спеціалістів та магістрів.

9.5. Порядок зарахування на місця, що фінансуються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

9.6. Перелік посад, характер роботи на яких відповідає профілю спеціальностей, за якими здійснюється підготовка у вищому навчальному закладі, якщо Правила прийому передбачають переваги особам, які мають стаж роботи за фахом.

9.8. Порядок організації прийому в територіальних структурних підрозділах вищого навчального закладу (філіях, інститутах, факультетах).

9.9. Перелік сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти (вступних випробувань), які подаються для участі у конкурсі щодо вступу на навчання. Кількість та форму проведення вступних випробувань, критерії та систему оцінювання знань (4-бальна, 12-бальна, багатобальна, залікова та ін.).

9.10. Порядок надання рекомендацій щодо зарахування (в якості оцінок вступних випробувань) результатів участі в олімпіадах, турнірах, конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт, оцінок, одержаних на випускних екзаменах системи довузівської підготовки та під час проведення державної підсумкової атестації учнів (вихованців) системи загальної середньої освіти у разі її проведення Приймальною комісією університету.

9.11. Порядок зарахування осіб, які набрали однакову кількість балів а також осіб, котрі вступають на навчання без відриву від виробництва.

9.12. Порядок участі в конкурсі осіб, які склали вступні випробування в іншому вищому навчальному закладі.

9.13. Порядок подання вступниками апеляції та їх розгляду.

10. Приймальна комісія :

10.1. забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до НПУ імені М.П. Драгоманова;

10.2. організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях); визначає умови їх зарахування (за результатами участі в конкурсі, поза конкурсом, за результатами співбесіди тощо).

10.3. організовує відбірковий творчий конкурс робіт осіб, які вступають за напрямами підготовки (спеціальностями) галузей знань, визначеними Умовами прийому, та за його результатами приймає рішення про допуск учасників до участі у конкурсі;

10.4. координує діяльність усіх підрозділів НПУ імені М.П.Драгоманова щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

10.5. організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;

10.6. здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення та звіти;

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

10.8. приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування;

11. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Статуту НПУ імені М.П.Драгоманова за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

### **Організація роботи Приймальної комісії**

12. Прийом заяв і документів вступників проводиться в терміни, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України, Правилами прийому до НПУ імені М.П. Драгоманова і реєструється в прошнурованому, пронумерованому та скріпленому печаткою журналі, в якому записується :

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;

- документ про здобуту освіти, його номер і дата видачі, назва навчального закладу;

- сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний абітурієнтом для навчання напрям підготовки (спеціальність), його номер і дата видачі, назва предмету;

- середній бал документа про повну загальну середню освіту,
- наявність медалі або диплому з відзнакою;
- стаж роботи;
- документи, що дають право на пільги;
- потреба в гуртожитку;
- розписка абітурієнта в отриманні повернутих документів або відмітка про їх повернення;
- відмітка про зарахування або причина відмови в прийомі.

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

Прийом заяв і документів вступників здійснюється технічним секретарем інституту (факультету). Персональний склад технічних секретарів затверджується наказом ректора за поданням керівника інституту (факультету) чи відповідального секретаря Приймальної комісії. Технічними секретарями призначаються працівники університету з числа науково-педагогічного і навчально-допоміжного персоналу. Посадові обов'язки технічних секретарів визначаються відповідальним секретарем Приймальної комісії і затверджуються ректором університету.

Вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом відповідального секретаря (його заступника або технічного секретаря). При наявності всіх документів відмова у прийомі заяви у вступника не допускається.

При проведенні реєстрації документів абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня видрукуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, (його заступником), пронумеровується і підшивається в єдиний журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і печаткою вищого навчального закладу або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.



13. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій (або іншій, встановленою Приймальною комісією) формі про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтвердженими сертифікатом Українського центру незалежного зовнішнього оцінювання якості освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить вищий навчальний заклад відповідно до Умов прийому, зарахування поза конкурсом тощо).

14. Для проведення вступних випробувань НПУ імені М.П. Драгоманова екзаменаційні групи формуються у порядку надходження (реєстрації) документів. Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми.

15. На абітурієнтів, які мають право складати вступні випробування в НПУ імені М.П. Драгоманова, заповнюється екзаменаційний лист. Перед проведенням вступних випробувань цей екзаменаційний лист видається абітурієнту; разом з паспортом він є перепусткою на вступне випробування.

15. Розклад вступних випробувань, що проводяться НПУ імені М.П. Драгоманова, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на стенді Приймальної комісії не пізніше, як за три дні до їх початку. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

16. Прийом на навчання іноземців та осіб без громадянства здійснюється згідно із Законом України “Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства” (із змінами), постановами Кабінету Міністрів України від 26.02.93 № 136 “Про навчання іноземних громадян в Україні” (із змінами) та від 05.08.98 № 1238 “Про затвердження Положення про прийом іноземців та осіб без громадянства на навчання до вищих навчальних закладів”, Указом Президента України від 25.03.94 № 112 “Про заходи щодо розвитку економічного співробітництва областей України з суміжними прикордонними областями Російської Федерації”.

Порядок зарахування на навчання іноземців та осіб без громадянства визначається Умовами прийому до вищих навчальних закладів України МОН України та Правилами прийому до університету.

### **Організація та проведення вступних випробувань**

17. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться НПУ імені М.П. Драгоманова, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії (керівниками відповідних підрозділів) не пізніше як за місяць до початку вступних випробувань.

Вступні випробування (в тому числі співбесіда), що проводяться НПУ імені М.П. Драгоманова, при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти проводяться для відповідних категорій абітурієнтів на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів і повинні відповідати навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Програми творчих конкурсів та випробувань з предметів, з яких відсутні загальноосвітні навчальні програми, розробляються НПУ імені М.П. Драгоманова і затверджуються ректором університету не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Затвержені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і повинні зберігатися як документи суворої звітності.

18. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться НПУ імені М.П. Драгоманова, доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

На вступних випробуваннях, що проводяться вищим навчальним закладом, 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 не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

19. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії з кожної дисципліни.

Під час співбесіди екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується екзаменаторами та вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

20. Вступні випробування з предметів, що проводить НПУ імені М.П. Драгоманова, у випадках, передбачених Умовами та Правилами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох екзаменаторів.

Під час усного випробування опитування одного вступника триває, як правило, 15 хвилин, а підготовка вступника - не більше 1 години.

При підготовці до складання усного випробування вступник веде записи в листку усної відповіді зі штампом НПУ імені М.П. Драгоманова, який вступник по закінченню випробування здає екзаменатору. Під час опитування екзаменатор у листку відмічає правильність і повноту відповіді на питання білету і додаткові запитання.

Додаткові запитання повинні носити уточнюючий характер за змістом відповіді на питання білету і не виходити за межі програми вступного випробування.

21. Оцінка знань під час усного вступного іспиту оголошується вступникові після опитування і виставляється цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист. Кожна оцінка на усному екзамені, як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується двома (трьома) екзаменаторами.

22. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на листках зі штампом НПУ імені М.П. Драгоманова. На листках не допускаються будь-які умовні помітки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується тільки на титульному листку.

Бланки листків співбесіди, усної відповіді, письмової відповіді, а також титульні листки зі штампом університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

Під час проведення вступних випробувань з використанням обчислювальної техніки результати випробування з завданнями та відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

- з мови та літератури: твір - 4 години;
- переказ - 2 години;
- диктант - 1 година;

- з інших предметів
- при тестуванні

- 3 години;
- не більше, ніж передбачено у рекомендаціях пояснювальних записок до тестів.

24. Під час проведення вступних випробувань університетом забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

25. Після виконання вступником письмової роботи екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.

Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, які підтвержені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії в межах встановлених термінів проведення випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної (атестаційної) комісії передає усі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступникові.

26. Відповідальний секретар або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім викладача додатково перевіряє голова предметної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з відомістю, підписаною відповідальним

секретарем, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

27. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії і повинна бути закінчена до початку роботи Приймальної комісії наступного робочого дня.

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

28. Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 124 бали, або більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, або більше, ніж на 10 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

29. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії НПУ імені М.П. Драгоманова або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

30. Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з результатами вступних випробувань осіб, зарахованих до НПУ імені М.П. Драгоманова, зберігаються в їх особових справах. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників знищуються за актом після першого семестру навчання.

31. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання та вміння яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше, ніж 124 бали за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) (або менше, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою) до

подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

32. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (далі - апеляція) повинна подаватись особисто вступником в день проведення усного екзамену, а з письмового – не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання в присутності вступника.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути доведений через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань.

### **Зарахування до складу студентів**

33. Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної суми набраних балів кожним абітурієнтом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які беруть участь у конкурсному відборі для зарахування, впродовж п'яти календарних днів після оголошення списку осіб, рекомендованих до зарахування, зобов'язані виконати вимоги для зарахування на місця державного замовлення: подати оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, медичної довідки та сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти до Приймальної (відбіркової) комісії. Особи, які в установлений термін (п'ять днів) з не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, утрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний)

рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали вищезазначених документів.

Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

34. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

35. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до НПУ імені М.П.Драгоманова. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

36. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) за 100-бальною (або 12-бальною) шкалою оцінювання знань для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

Робота Приймальної комісії завершується звітом про результати прийому студентів на навчання та затверджується на засіданні Вченої ради НПУ імені М.П.Драгоманова.

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

Положення про Приймальну комісію Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова розроблене на підставі Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 225 від 22 березня 2010 року.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Торбін Г.М.



## Зміст

1. Загальні положення .....	2
2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії .....	5
3. Організація роботи Приймальної комісії.....	7
4. Організація та проведення вступних випробувань.....	9
5. Зарахування до складу студентів.....	14