



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«Університет імені Альфреда Нобеля»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
РЕКТОР _____ СЕРГІЙ ХОЛОД
« 10 » травня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію

ПП-551-093

м. Дніпро

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 3
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Мета, завдання та обов'язки приймальної комісії	7
3. Організація роботи приймальної комісії	7
4. Організація та проведення вступних іспитів	9
5. Зарахування вступників	12
6. Взаємодія приймальної комісії з іншими структурними підрозділами	14
7. Робота в дистанційному режимі	14
8. Права приймальної комісії	14
9. Ризики та дії по управлінні ними	15
10. Відповідальність працівників приймальної комісії	16
11. Показники результативності діяльності	16
12. Додаток А	17
13. Лист реєстрації змін	18
14. Лист ознайомлення	19

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 4
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

Положення про приймальну комісію Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» (далі – Університет імені Альфреда Нобеля) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 15.10.2015 № 1085 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. за № 1353/27798 та Порядку розробки, узгодження, затвердження та введення в дію Положення про структурний підрозділ (ЗП-423-001) затвердженого 07 грудня 2022 року за №106.

1. Загальна положення

1.1. Приймальна комісія Вищого навчального закладу «Університет імені Альфреда Нобеля» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган університету, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, наказів, розпоряджень та листів Міністерства освіти і науки України, відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованому у Міністерстві юстиції України (далі – Порядок прийому), правил прийому до ВНЗ «Університет імені Альфреда Нобеля» у 2023 р. (далі – Правила прийому), Статуту університету, Колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень ректора університету та положення про Приймальну комісію університету (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету імені Альфреда Нобеля, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 5
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор з відповідного напряму діяльності або керівник структурного підрозділу університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом президента Університету імені Альфреда Нобеля з числа провідних науково-педагогічних працівників університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається президентом Університету імені Альфреда Нобеля до початку календарного року.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Порядку прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

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 закладів вищої освіти (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 вищим навчальним закладом 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

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 6
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор з відповідного напрямку діяльності університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Університету імені Альфреда Нобеля.

Комісія для оцінювання мотиваційних листів утворюється з числа кваліфікованих науково-педагогічних працівників Університету для розгляду та оцінювання мотиваційних листів вступників, що подали заяви на вступ до Університету. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

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

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором Університету імені Альфреда Нобеля не пізніше 01 березня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора Університету імені Альфреда Нобеля з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу університету.

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

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 7
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету імені Альфреда Нобеля у поточному році.

2. Мета, завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Університету імені Альфреда Нобеля, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Університету імені Альфреда Нобеля;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в 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 Університету імені Альфреда Нобеля щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

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

забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Університету імені Альфреда Нобеля 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.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код	Стор. 8
Положення про приймальну комісію	ПП-551-093	Редакція 4

Ведеться в обов'язковому порядку журнал реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

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

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Університету імені Альфреда Нобеля або штампом Приймальної комісії в разі особистої подачі документів, Передбаченої Порядком та Правилами прийому.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету імені Альфреда Нобеля або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Університету імені Альфреда Нобеля або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

3.3. Для проведення вступних іспитів Університетом імені Альфреда Нобеля формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 9
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Університетом імені Альфреда Нобеля, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

4. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Університетом імені Альфреда Нобеля, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів в Університеті імені Альфреда Нобеля і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання (НМТ) відповідного року.

4.2. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код	Стор. 10
Положення про приймальну комісію	ПП-551-093	Редакція 4

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Університет імені Альфреда Нобеля у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Університету імені Альфреда Нобеля, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт 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 Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з усіх предметів – 2 години або як передбачено в рекомендаціях до проведення ЗНО, НМТ, ЄВІ, ЄФФВ;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

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

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

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 11
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, 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.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу 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.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 (100) балів, більше ніж на 175 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. 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. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 12
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

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.

4.13. 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.

4.14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у вищому навчальному закладі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. Зарахування вступників

5.1. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кожною конкурсною пропозицією, отримуються приймальною комісією за даними ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання передбачених Порядком і Правилами прийому вимог щодо формування списків, затверджуються рішенням приймальної комісії і оприлюднюються шляхом розміщення на вебсайті закладу вищої освіти відповідно до строків, визначених у Правилах прийому. Інформація про надання рекомендації до зарахування відображається в особистому електронному кабінеті вступника. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

Статус заяви вступника, рекомендованого до зарахування, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» на статус «Рекомендовано до зарахування».

Особи, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування (які отримали інформацію з офіційного вебсайту закладу вищої освіти), у строк, визначений для виконання

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 13
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

вимог до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб згідно Порядку, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в Університеті.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору (контракту) про навчання в закладі вищої освіти між Університетом та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір (контракт) про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Документи вступників та довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Університету імені Альфреда Нобеля, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Після виконання вступником вимог Правил прийому уповноважена особа змінює статус заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

У разі невиконання вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», вимог цих Правил статус заяви змінюється на «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

За умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Університеті імені Альфреда Нобеля протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента Університетом імені Альфреда Нобеля, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. Накази про зарахування на навчання видаються ректором Університету на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті Університету у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в розділі V Правил або відповідно до них.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Університету імені Альфреда Нобеля.

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 14
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

5.5. 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.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Університету імені Альфреда Нобеля.

6. Взаємодія приймальної комісії з іншими структурними підрозділами

Приймальна комісія працює в умовах координації та співпраці з усіма структурними підрозділами університету в межах своїх функціональних обов'язків з питань рекламної-інформаційної роботи, організації та проведення всіх етапів вступної кампанії, визначених Порядком, Правилами прийому та цим Положенням. Особливості взаємодії щорічно визначаються окремим наказом голови приймальної комісії.

7. Робота приймальної комісії в дистанційному режимі

7.1. Приймальна комісія переходить на роботу у дистанційному режимі за вимогами Порядку та Правил прийому і після введення в дію внутрішнього локального документу, який не суперечить чинному законодавству України.

7.2. Ведення документації здійснюється за допомогою інтернет зв'язку у режимі віддаленого керування електронними системами, які забезпечують виконання функціональних обов'язків структурного підрозділу.

7.3. Для комунікації з працівниками, структурними підрозділами університету, вступниками, батьками вступників використовуються: засоби телекомунікаційного зв'язку, електронна пошта, месенджери.

8. Права приймальної комісії

8.1. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав та вносити пропозиції щодо вдосконалення та поліпшення роботи приймальної комісії.

8.2. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

8.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

8.4. Здійснювати оперативне управління службами, що забезпечують роботу приймальної комісії

7.5. Знайомитися з проектами документів, приймати участь у підготовці інформації та питань, що стосуються діяльності приймальної комісії.

8.6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень

8.7. Надавати вступникам та візувати документи, які пов'язані зі здійсненням приймальною комісією своїх обов'язків та наданих їй прав.

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 15
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

8.8. Проходити підвищення кваліфікації з питань організації вступної кампанії за рахунок коштів університету.

9. Ризики приймальної комісії та дії по управлінню ними

№ п/п	Ризики	Дії з управління ризиками	
		Для мінімізації та попередження ризиків	За фактом виникнення ризиків
1.	Введення на території України, області чи університету обмежень для роботи в звичайному режимі у зв'язку з військовим станом, епідеміями чи за інших причин	Налаштування на комп'ютерах веб-сайтів для віддаленої роботи	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей
2.	Невідповідність змісту Правил прийому, програм вступних випробувань та критеріїв оцінювання Порядку вступу чи іншим документам нормативного законодавства України, що регламентують роботу приймальної комісії	Обговорення та затвердження на засіданнях Вченої ради, внутрішній аудит, поточний моніторинг	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей
3.	Невиконання чинного законодавства щодо збереження персональних даних вступників	Проведення відповідних семінарів для співробітників приймальної комісії, організація якісної системи захисту персональних даних	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей
4.	Подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіту, про наявність права на спеціальні умови участі у вступній кампанії, про участь в учнівських олімпіадах, реєстрацію на тимчасово окупованій території, медичний висновок за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», про проходження ЗНО, ЄВІ, ЄФВВ, НМТ	Проведення вебінарів, семінар для навчання співробітників щодо ознайомлення з відповідними пакетами документів вступників, підготовка зразків документів	Скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.
5.	Апеляція від вступників на результати вступних випробувань	Чітке виконання Порядку та Правил Вступу та цього положення. Організація роботи фахової апеляційної комісії	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей
6.	Подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіту, про наявність права на спеціальні умови участі у вступній кампанії, про участь в учнівських олімпіадах, реєстрацію на тимчасово окупованій території, медичний висновок за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», про проходження ЗНО, ЄВІ, ЄФВВ, НМТ	Проведення вебінарів, семінар для навчання співробітників щодо ознайомлення з відповідними пакетами документів вступників, підготовка зразків документів	Скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.
7.	Складність організації дистанційного набору іноземних громадян на навчання для здобуття вищої освіти	Укладання більшої кількості угод з партнерськими організаціями, що є резидентами країни походження вступників	Коригувальні дії по факту виникнення невідповідностей

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код	Стор. 16
Положення про приймальну комісію	ПП-551-093	Редакція 4

10. Відповідальність приймальної комісії

Співробітники приймальної комісії несуть відповідальність за:

10.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них посадових обов'язків.

10.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту та розголошення комерційної і службової інформації, особистих персональних даних вступників.

10.3. Невиконання норм професійної етики та порушення трудової дисципліни.

10.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів університету та законних розпоряджень керівництва, Міністерства освіти і науки України.

10.4. Неналежне зберігання печаток та штампів, бланків аркушів співбесіди, письмових робіт, а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії Університету та інших документів суворої звітності.

11. Показники ефективності Приймальної комісії

11.1. Своєчасне і якісне виконання завдань і реалізація функцій всіма співробітниками Приймальної комісії.

11.2. Відсутність зауважень контролюючих органів та представників громадських організацій за результатами перевірок вступної кампанії відповідно до законодавства.

11.3. Відсутність порушень трудової дисципліни.

11.4. Відсутність апеляцій та скарг від вступників.

Вищий навчальний заклад «Університет імені Альфреда Нобеля»	Код ПП-551-093	Стор. 17
Положення про приймальну комісію		Редакція 4

Додаток А

Структура та штатний склад Приймальної комісії

Структура	№	Посада	Чисельність	Примітки
<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3a[3] 2 --> 3b[3] </pre>	1	Голова	1	
	2	Відповідальний секретар	1	
	3	Фахівець	2	
Всього: 4 одиниці				

