

РОЗГЛЯНУТО
вченою радою
протокол № 14
від «22» 12 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Пенітенціарної академії
України
«22» 12 2023 року, № 833/ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Приймальна комісія (далі – Приймальна комісія) Пенітенціарної академії України (далі – Академії) – робочий орган Академії, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії Академії становить один календарний рік.

Приймальна комісія Академії працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до Академії (далі – Правила прийому), Статуту Академії та положення про Приймальну комісію.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Академії, 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;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини 5 статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії Академії призначається проректор з освітньо-наукової роботи Академії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Академії з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії, начальників (деканів) факультетів, керівників структурних підрозділів відповідальних за організацію освітнього процесу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Академії до початку календарного року.

Членами Приймальної комісії призначаються: проректори Академії, начальники (декани) факультетів, керівники та співробітники інших структурних підрозділів Академії, представники самоврядування здобувачів

вищої освіти.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісія для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі повної загальної середньої освіти.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня та/або ступеня вищої освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до ад'юнктури (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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Академії, 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 Академії та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує ректор Академії.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, перевірки та оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії входять:

голова – начальник відділу кадрового забезпечення та виховної роботи;
секретар відбіркової комісії – співробітник відділу кадрового забезпечення та виховної роботи (згідно з посадовими обов'язками);

члени відбіркової комісії: старший психолог сектору виховної роботи відділу кадрового забезпечення та виховної роботи, начальник медичної Амбулаторії, інші співробітники із числа науково-педагогічних

(педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів Академії, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахової атестаційної, предметних, апеляційної та відбіркової комісій, інших підрозділів видається ректором Академії, як правило, не пізніше 01 березня.

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

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії Академії, а також до складу предметних екзаменаційних, відбіркової, фахових атестаційних, предметних та апеляційної комісій не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Академії у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України (Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти) (далі – Умови прийому (Порядок прийому)) в поточному році, Статуту Академії, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Академії.

2. Приймальна комісія:

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

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

в установленому порядку 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 підрозділів Академії 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 особи, яка вирішила вступити до Академії;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

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

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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 (його заступник) і відповідальний секретар (його заступник) Приймальної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому (Порядком прийому) і Правилами прийому.

Під час реєстрації заяв вступників використовується автоматизована система обліку. Сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, 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 (його заступника) та відповідального секретаря (його заступника) і скріплюється печаткою Академії або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Академії або Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників, 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 освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО)/ національного мультимедійного тесту (НМТ), єдиного вступного іспиту (ЄВІ), єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ), 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про

внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

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

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, за умови виконання ним вимог Правил прийому до Академії, і повідомляє про це вступника.

3. Для проведення вступних випробувань в Академії екзаменаційні групи формуються у порядку реєстрації документів. Відомості вступного випробування, усної співбесіди і відомості одержання-повернення письмової роботи формуються відповідно до груп.

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

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Академією, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Академії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними рівнями вищої освіти та формою навчання.

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.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Академією, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника, тощо та передають їх відповідальному секретарю Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів. Програми вступних іспитів розглядаються та схвалюються на засіданні вченої ради Академії та затверджуються головою Приймальної комісії.

Форма вступних іспитів в Академії 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 абітурієнтів вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО)/національного мультимедійного тесту (НМТ), єдиного вступного іспиту (ЄВІ), єдиного

фахового вступного випробування (ЄФВВ) відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

2. На вступних іспитах, що проводяться Академією, 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.

3. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником згідно з розкладом.

Результати співбесіди з вступниками оцінюються за 200 - бальною шкалою. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Академія у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Академії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, 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. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

з мови та літератури:

- переказ - 2 години;

- диктант - 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

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

7. Під час проведення вступних іспитів забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі 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.

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 відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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 можуть допускатися до складання пропущених вступних іспитів з дозволу 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 екзамену голова предметної (екзаменаційної, фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії (його заступнику).

10. Відповідальний секретар Приймальної 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 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 комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Академії членами відповідної 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 комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200 - бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на кількість балів достатньої для участі в

конкурсі (відповідно до Правил прийому), а також, більше, ніж на 175 балів.

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 конкурсній або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

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

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Академії (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

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 установленій Умовами прийому (Порядком прийому) та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали

документів про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету (якщо інше не встановлено Умовами прийому (Порядком прийому) або рекомендаціями МОН України).

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО)/національного мультимедійного тесту (НМТ), єдиного вступного іспиту (ЄВІ), єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ) та/або 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 Академії, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО)/національного мультимедійного тесту (НМТ), єдиного вступного іспиту (ЄВІ), єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ), документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Академії протягом усього строку 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 зазначених документів.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Академії видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу курсантів (студентів) вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу вищої освіти.

5. Після видання ректором Академії наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії (за потреби) проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами прийому (Порядком прийому) та Правилами прийому.

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 закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який розглядається на засіданні вченої ради Академії.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження рішенням (наказом) ректора Академії.

2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюються вченою радою та затверджуються рішенням (наказом) ректора Академії.