

**Затверджено**

Вченою радою Маріупольського  
державного університету

(протокол від 28.06.2022 №12),

введено в дію наказом

№ 78 від 28.06.2022

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**Київ, 2022**

## 1. Загальні положення

Приймальна комісія Маріупольського державного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган МДУ (далі – Університет), передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту", 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, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році (далі – Порядок), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 27 квітня 2022 року № 392 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 487/37823, зі змінами, внесеними наказом МОН України від 02 травня 2022 року № 400 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 488/37824 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Університету (далі – Правила прийому), Статуту Університету та положення про Приймальну комісію (далі – Положення).

Положення розроблено відповідно Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №185, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798.

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою Університету.

Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника Університету, 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:

- 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 (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо).
- представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор Університету.

Для координації роботи підрозділів призначається заступник голови Приймальної комісії з організаційних питань з числа провідних науково- педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом керівника Університету з числа провідних науково- педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником Університету до початку календарного року.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія - у разі потреби;
- комісія з оцінювання мотиваційних листів.

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

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

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення фахових вступних іспитів та індивідуальної усної співбесіди для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Порядку прийому. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть

входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою). До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Університету, які не є членами 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.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюється для розгляду мотиваційних листів у визначених цими Правилами випадках.

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.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної, комісії з розгляду мотиваційних листів та відбіркової комісії (за потреби) підписується керівником Університету не пізніше 15 червня 2022 року.

Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на 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, апеляційної комісії та комісії з оцінювання мотиваційних листів не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

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

Відповідно до Порядку прийому, Статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються наказом керівника Університету.

Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу вищої освіти;

- 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 ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету 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 веб-сайті Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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**

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії журналі 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 закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

- номер сертифіката національного мультипредметного тесту / зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступнику 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 його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

В Університеті реєстрація заяв вступників здійснюється в електронному вигляді: 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, скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії та прошнуровується. 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 або Приймальної комісії.

Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Університету, і повідомляє про це вступника.

Для проведення вступних іспитів Університетом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, фахового іспиту та (або) відомості одержання- повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається повідомлення про допуск (за потребою).

Розклад вступних іспитів, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету ([mdu.in.ua](http://mdu.in.ua)) та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до

початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами здобуття освіти.

Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### **4. Організація та проведення вступних іспитів**

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, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тесту / зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

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 випробування, не допускаються.

Індивідуальна усна співбесіда з кожної дисципліни проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Після закінчення індивідуальної усної співбесіди екзаменатори проставляють в аркуші усної відповіді кількість набраних вступником балів та надсилають на електронну скриньку приймальної комісії МДУ ([enrollment@mdu.in.ua](mailto:enrollment@mdu.in.ua)).

Інформація про результати співбесіди оголошується вступнику в день проведення.

Фахові іспити, розміщені у гул-формі приймають та перевіряють не менше двох членів відповідної комісії.

Екзаменаційні матеріали зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, який надсилає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену.

Відповіді на них, роздруковуються на паперових носіях та зберігаються у приймальні комісії.

Для проведення дистанційних вступних випробувань (тестування) встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- єдиний тест з української мови, математики, історії України (при вступі на базі повної загальної середньої освіти) – 120 хв.;
- фаховий іспит (при вступі на освітній ступінь магістр) – 75 хвилин;
- індивідуальна усна співбесіда (при вступі на освітні ступені бакалавр, магістр) – не більше 15 хвилин на вступника.

Під час проведення вступних іспитів забороняється користуватись підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

Вступники, які не з'явилися на вступні іспити (не доєдналися до Zoom конференції) без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі, як правило, не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться 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 або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії



Заповнені екзаменаційні відомості передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові шляхом надсилання їх на електронну пошту приймальної комісії.

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

У визначених Правилами прийому випадках фахові іспити та індивідуальні усні співбесіди до Університету проводяться у дистанційній формі (у синхронному режимі) за допомогою інформаційно-комунікаційної технології Zoom з відеозаписом проведення іспиту та мобільних додатків.

Адміністрування Zoom-конференцій (створення конференцій, підключення учасників, відеозапис) здійснюються фаховими комісіями або Приймальною комісією. Тривалість фахових іспитів, які проводяться в дистанційній формі, зазначені у Програмах фахових іспитів.

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто 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 іспитів.

## **5. Зарахування вступників**

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 Порядком прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали документів у способи, визначені Правилами прийому втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікат національного мультипредметного тесту (або зовнішнього незалежного оцінювання) та/або екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних іспитів, витяги з вивантаженими тестами, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

У разі проведення фахового іспиту в дистанційній формі відеозапис фахового іспиту зберігається не менше року на Google-диску облікового запису Приймальної комісії.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікату національного мультипредметного тесту (зовнішнього незалежного оцінювання), документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Університеті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами індивідуальних усних співбесід, за результатами участі в конкурсі та ін.).

На підставі рішення Приймальної комісії керівник Університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

Після видання керівником Університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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.