

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ ІДУ НД ЦЗ  
26.05.2020 № 71

Схвалено Вченою радою  
Інституту державного  
управління та наукових  
досліджень з цивільного  
захисту  
протокол від 26.05.2020 № 1

## **Положення про приймальну комісію Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту**

### **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту (далі - ІДУ НД ЦЗ), 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, Умов прийому на навчання до навчальних закладів вищої освіти України (далі – Умови прийому), правил прийому до ІДУ НД ЦЗ (далі – Правила прийому), Статуту ІДУ НД ЦЗ та Положення про Приймальну комісію ІДУ НД ЦЗ (далі – Положення).

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника ІДУ НД ЦЗ, який є головою Приймальної комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник начальника Інституту з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом начальника ІДУ НД ЦЗ з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ІДУ НД ЦЗ.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається начальником ІДУ НД ЦЗ до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу начальника ІДУ НД ЦЗ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- фахова атестаційна комісія;
- предметна комісія;
- апеляційна комісія.

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

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу фахової атестаційної комісії можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметна комісія утворюється для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметної комісії включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметної комісії можуть входити також працівники інших вищих навчальних закладів (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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник начальника ІДУ НД ЦЗ, який не є членом предметної або фахової атестаційної комісії. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ІДУ НД ЦЗ.

Наказ про затвердження складу предметної, фахової атестаційної та апеляційної комісій підписується начальником ІДУ НД ЦЗ не пізніше 1 березня поточного року.

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

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

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

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ІДУ НД ЦЗ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, що затверджує Вчена рада ІДУ НД ЦЗ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу до ІДУ НД ЦЗ;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників 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 у Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів ІДУ НД ЦЗ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті ІДУ НД ЦЗ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників формою навчання і джерелами фінансування.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

1. 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.

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

Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ІДУ НД ЦЗ журналі реєстрації заяв вступників в якому зазначаються такі дані вступника:

номер особової справи (№ реєстрації);

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийомів документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать, дата народження;

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

спеціальність, рік закінчення, серія, номер, дата видачі, тип документу про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документу про освіту;

номер сертифіката єдиного вступного(фахового) іспиту, пріоритет заяви;

причини, з яких вступникові відмовлено у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції), примітка.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника) скріплена печаткою ІДУ НД ЦЗ (печаткою Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 ІДУ НД ЦЗ (печаткою Приймальної комісії)

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

4. Для проведення вступних іспитів ІДУ НД ЦЗ формуються екзаменаційні групи; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту, одержання-повернення письмової роботи.

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

5. Розклад вступних іспитів, що проводяться ІДУ НД ЦЗ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ІДУ НД ЦЗ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та формою навчання.

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

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

1. Голови фахової атестаційної, предметної комісії, які відповідають за проведення вступних іспитів щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ІДУ НД ЦЗ, 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 у ІДУ НД ЦЗ і порядок їх проведення затверджуються кожного року Правилами прийому.

2. На вступних іспитах має бути забезпечено спокійну і доброзичливу атмосферу, а вступникам надано 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.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менш ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова цієї 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), що 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.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ІДУ НД ЦЗ у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ІДУ НД ЦЗ зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ІДУ НД ЦЗ, який видає їх голові відповідної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом ІДУ НД ЦЗ. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Під час проведення іспитів з використанням комп'ютерної техніки, вступник дублює варіанти відповідей у бланку відповідей, який після іспиту підписуються ним.

На проведення письмового вступного іспиту встановлюється норма часу 2-3 години (астрономічних). Тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

6. 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.

7. 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.

8. 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 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 або фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. 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 її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної 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.

10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться виключно у приміщенні ІДУ НД ЦЗ членами Приймальної комісії і має бути завершена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові було зроблено зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова відповідної комісії залучають для перевірки роботи двох членів цієї комісії.

11. Голова предметної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за шкалою від 100 до 200 балів менше ніж на 100 балів а також більше ніж на 175 балів. Голова предметної або фахової атестаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за шкалою від 0 до 100 балів менше ніж на 51 бал, а також більше ніж на 90 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для участі в конкурсі. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки подальшої зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою фахової атестаційної комісії або за висновками

апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови фахової атестаційної комісії комісії, письмовим поясненням члена фахової атестаційної комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

13. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому кількості балів, необхідної для допуску до участі в конкурсі до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ІДУ НД ЦЗ (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 має бути оприлюднено та доведено до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. В списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Екзаменаційний лист з результатами іспитів (випробувань), письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до ІДУ НД ЦЗ, 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 документ про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в ІДУ НД ЦЗ або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в ІДУ НД ЦЗ протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу.

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).

3. На підставі рішення Приймальної комісії начальник ІДУ НД ЦЗ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу слухачам, на їх прохання, видаються довідки встановленого зразка.

5. Після видання начальником ІДУ НД ЦЗ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні позначки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, на їх прохання, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

Заступник начальника Інституту  
з навчальної роботи  
полковник служби цивільного захисту

Сергій ЄРЕМЕНКО