

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ

Затверджено
рішенням Вченої ради
Горлівського інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»
27 січня 2021 року
Директор ГІМ ДВНЗ ДДПУ
_____ Є. М. Беліцька

Положення про ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ
Відокремленого структурного підрозділу
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»
Горлівський інститут іноземних мов

I. Загальна частина

1. Відбіркова комісія ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» (далі – Відбіркова комісія ГПМ) – робочий орган Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – ГПМ), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Відбіркової комісії ГПМ становить один календарний рік.

Відбіркова комісія ГПМ працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, зокрема: відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році (далі – Умов прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року № 1274 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 09 грудня 2020 року за № 1225/35508; «Правил прийому до відокремленого структурного підрозділу Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» Горлівський інститут іноземних мов в 2021 році», затверджених Вченою радою ГПМ 16.12.2020 р. та Вченою радою ДДПУ 17.12.2020 р.; «Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 4 листопада 2015 року за № 1353/27798; Статуту ДДПУ та відокремленого структурного підрозділу «ГПМ» і цього положення про Відбіркову комісію ГПМ (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою ГПМ ДВНЗ «ДДПУ».

2. Склад Відбіркової комісії ГПМ затверджується наказом директора ГПМ, який є головою комісії.

Голова Відбіркової комісії відповідає за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Відбіркової комісії входять:

- три заступники голови Відбіркової комісії ГПМ;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії ГПМ;
- два заступники відповідального секретаря Відбіркової комісії ГПМ;
- уповноважена особа Відбіркової комісії ГПМ із питань прийняття та розгляду електронних заяв (адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти);

- члени Відбіркової комісії ГПМ;
- представники органів студентського самоврядування.

Заступниками голови Відбіркової комісії ГПМ призначаються заступник директора ГПМ та декани факультетів.

Відповідальний секретар Відбіркової комісії ГПМ та його заступники призначаються наказом директора ГПМ з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ГПМ.

Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії ГПМ видається директором ГПМ до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Відбіркову комісію ГПМ завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ГПМ утворюються такі підрозділи Відбіркової комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання за ступенем 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 під час вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітнього рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) наукові працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається хтось з числа заступників голови Відбіркової комісії ГПМ, які не є членами предметних або фахових атестаційних комісій. Під час прийому на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ГПМ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії. Під час прийому на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ГПМ і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджує директор ГПМ.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій підписує директор ГПМ *не пізніше 01 березня*. Підрозділи Відбіркової комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Відбіркової комісії ГПМ та її підрозділів, затверджується наказом директора ГПМ з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ГПМ.

4. Склад Відбіркової комісії ГПМ, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Відбіркової комісії ГПМ, предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ГПМ в поточному році.

I. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

1. Відповідно до Правил прийому, статуту ГПМ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Відбіркова комісія ГПМ розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу «ГПМ» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Відбіркова комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ГПМ;
- 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 ГПМ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує та 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 ГПМ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти та джерелами фінансування.

3. Рішення Відбіркової комісії ГПМ приймаються за присутності не менше двох третин складу Відбіркової комісії ГПМ простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Відбіркової комісії ГПМ оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Відбіркової комісії ГПМ. Заяви та документи вступників реєструються.

III. Організація роботи Відбіркової комісії ГПМ

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому в прошнурованому, із пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ГПМ у 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 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 ГПМ або штампом Відбіркової комісії ГПМ.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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 Відбіркової комісії ГПМ (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Відбіркової комісії ГПМ і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ГПМ або штампом Відбіркової комісії ГПМ.

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 ГПМ або штампом Відбіркової комісії ГПМ.

2. Відбіркова комісія ГПМ приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі.

3. Для проведення вступних іспитів ГПМ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного іспиту й (або) відомості 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.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ГПМ, затверджується головою Відбіркової комісії ГПМ та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ГПМ та інформаційному стенді Відбіркової комісії ГПМ не пізніше ніж за три дні до початку проведення вступних випробувань для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами здобуття освіти.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

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

Форма вступних іспитів у ГПМ 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 відповідного року.

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

2. На вступних іспитах має бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надано можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань й умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Відбіркової комісії ГПМ до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі чи 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 закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день їх проведення.

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

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Відбіркової комісії ГПМ, зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії ГПМ, 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 (зокрема чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Відбіркової комісії ГПМ. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище лише у визначених для цього місцях.

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

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

для тестування вступників на навчання за бакалаврським освітнім рівнем – не більше, ніж передбачено в пояснювальних записках до тестів відповідних програм.

для вступного іспиту вступників на навчання за магістерським освітнім рівнем – 1-2 години, але не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках відповідних програм.

7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Відбіркової комісії ГПМ. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (зокрема підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. Під час перевірки така робота дешифрується й за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Відбірковою комісією ГПМ та Правилами прийому ГПМ, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, попри 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 екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступний іспит без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних іспитів із дозволу Відбіркової комісії ГПМ у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Відбіркової комісії ГПМ.

10. Відповідальний секретар Відбіркової комісії ГПМ або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші й 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 її, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії ГПМ до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом із підписаною відповідальним секретарем

Відбіркової комісії ГПМ або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться лише у приміщеннях відокремленого структурного підрозділу ДВНЗ «ДДПУ» Горлівський інститут іноземних мов членами відповідної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Відбіркової комісії ГПМ.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ГПМ членами Відбіркової комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Відбіркової комісії ГПМ.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час іспиту тощо) відповідальний секретар Відбіркової комісії ГПМ або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

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 балів,
- більше, ніж на 180 балів.

У разі використання інших шкал оцінювання в Положенні про Відбіркову комісію ГПМ 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 визначено Відбірковою 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.

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 чи за висновками апеляційної комісії)

- засвідчуються підписом голови відповідної комісії,
- письмовим поясненням члена комісії та
- затверджуються рішенням Відбіркової комісії.

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 Відбіркової комісії ГПМ або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначено Відбірковою комісією ГПМ 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.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ГПМ (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 під час розгляду апеляцій не допускається.

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

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Відбірковою комісією ГПМ відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому ГПМ у 2021 році. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому до ГПМ у 2021 році строк не подали до Відбіркової комісії ГПМ оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього державного зразка втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні іспити) із результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ГПМ у 2021 році, 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 Відбіркової комісії ГПМ копії сертифікатів 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 в цьому чи іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки й формою здобуття освіти. Зазначені копії документів зберігаються у ГПМ протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, в якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, в якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Відбіркової комісії ГПМ й оформлюється протоколом, в якому вказуються

умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Відбіркової комісії ГПМ директор ГПМ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на інформаційних стендах та офіційному веб-сайті ГПМ.

4. Зарахованим до складу здобувачів ГПМ, на їх прохання, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ГПМ.

5. Після видання директором ГПМ наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Відбіркової комісії ГПМ 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 та Правилами прийому ГПМ.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, на їх прохання, довідка про результати їхньої участі в конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи Відбіркової комісії ГПМ щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ГПМ.