

Положення про відбіркову комісію ГІМ ДВНЗ ДДПУ

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

Затверджено рішенням Вченої ради
Горлівського інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний
університет»

_____ квітня 2024 року

Директор ГІМ ДВНЗ ДДПУ

_____ Євгенія БЄЛІЦЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про

ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ

відокремленого структурного підрозділу
Державного вищого навчального закладу
Донбаський державний педагогічний університет
Горлівський інститут іноземних мов

I. Загальна частина

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.

Відбіркова комісія ГПМ діє згідно з положенням про приймальну комісію закладу вищої освіти, розробленим з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798.

Положення про приймальну комісію закладу вищої освіти оприлюднюється на його офіційному вебсайті відбіркової комісії ГПМ https://edu.forlan.org.ua/?page_id=54078.

2. Строк повноважень Відбіркової комісії ГПМ становить один календарний рік.

Відбіркова комісія ГПМ працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правил прийому до відокремленого структурного підрозділу Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» Горлівський інститут іноземних мов, Статуту ДДПУ та Положення про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «ДДПУ» і цього положення про Відбіркову комісію ГПМ (далі – Положення).

Положення про Відбіркову комісію ГПМ затверджується Вченою радою ГПМ ДВНЗ ДДПУ.

Рішення відбіркової комісії, прийняте в межах її компетенції, є підставою для прийняття відповідного наказу та/або виконання процедур вступної кампанії.

Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання, вирішуються відбірковою комісією на її засіданнях. Рішення відбіркової комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті відбіркової комісії ГПМ: https://edu.forlan.org.ua/?page_id=54078. не пізніше наступного дня після їх прийняття.

На засіданні відбіркової комісії мають право бути присутніми освітній омбудсмен та/або працівник Служби освітнього омбудсмена, представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації).

3. 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:

- два 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 є заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи 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.

Голова відбіркової комісії оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, а при розгляді питань, які не можуть бути розглянуті наступного дня, – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на офіційному вебсайті відбіркової комісії ГПМ (https://edu.forlan.org.ua/?page_id=54078).

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

- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);

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

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі співбесід під час вступу на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (ПЗСО), освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра (НРК5). 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 освітнього ступеня (освітнього-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) наукові працівники 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 ЗВО (наукових установ (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається особа з числа заступників голови Відбіркової комісії ГПМ, які не є членами комісій для проведення співбесід або фахових екзаменаційних 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 екзаменаційних 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.

5. 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, комісій для проведення співбесід, предметних та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ГПМ в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Правил прийому, статуту ДВНЗ ДДПУ та Положення про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ ДДПУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Відбіркова комісія ГПМ розробляє Правила прийому, які затверджують Вчена рада відокремленого структурного підрозділу ГПМ ДВНЗ ДДПУ та Вчена рада ДВНЗ ДДПУ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Відбіркова комісія:

– забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість про

максимальний обсяг місць за конкурсними пропозиціями вступу, обсяг місць (максимальний або фіксований), що фінансуються за державним замовленням, розмір плати за навчання за спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами) та інших питань вступу до ГПМ;

– організовує консультативну допомогу для вступників, які проживають на тимчасово окупованій території або переселилися з неї після 01 січня 2024 року;

– не пізніше трьох місяців з дня набрання чинності Порядком прийому вносить до ЄДЕБО відкриті та фіксовані конкурсні пропозиції, вносить до ЄДЕБО (підтверджує) пропозиції щодо максимальних обсягів державного замовлення;

- у визначені цим Порядком прийоми строки вносить до ЄДЕБО для кожної конкурсної пропозиції, за якими оголошується прийом на навчання відповідного року, таку інформацію:

назва конкурсної пропозиції;

вид конкурсної пропозиції;

структурний підрозділ (факультет, інститут тощо), у якому ведеться підготовка;

приймальна або відбіркова комісія;

освітній ступінь;

основа вступу;

назва та код спеціальності;

назва та код спеціалізації (за наявності);

назви(а) освітніх(ьої) (освітньо-професійних(ої)) програм(и);

тип освітньої програми (для освітнього ступеня магістра при вступі на основі НРК6, НРК7);

тип диплома (наявність можливості навчання за програмою подвійного, спільного диплома);

форма здобуття освіти;

строк навчання, дати його початку та закінчення;

дати початку та закінчення прийому заяв;

дата оголошення першого списку рекомендованих на загальних умовах;

розмір плати за навчання за рік (за кошти фізичних та/або юридичних осіб);

розмір плати за повний строк навчання;

обсяг прийому, визначений закладом освіти в межах ліцензованого обсягу за освітнім рівнем або ліцензованого обсягу для певного рівня вищої освіти або для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з

професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, та кваліфікаційний мінімум, максимальний (загальний) обсяг державного та регіонального замовлення;

обсяг прийому за квотами (в разі їх використання) та за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

перелік конкурсних показників із зазначенням мінімальної кількості балів з них, вагових коефіцієнтів до конкурсних предметів;

– подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) отримані від вступників, які подають заяви особисто (дистанційно, з використанням електронного підпису, що базується на сертифікаті електронного підпису), дані, 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 освітньої програми, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

– створює в ЄДЕБО картки фізичної особи вступника із зазначенням пільгової категорії та вносить підтвердні дані (реквізити документів, що засвідчують право на спеціальні умови участі у вступній кампанії, або завантажені скановані копії таких документів у разі відсутності (недоступності) інформації про них у державних реєстрах);

– здійснює заходи з підготовки й організації проведення вступних випробувань у ГПМ у передбачених Правилами прийому випадках;

– оприлюднює відомості про результати вступних випробувань у ГПМ;

– 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;

– надає консультації з питань реєстрації особистих електронних кабінетів вступників та подання заяв в електронній формі, завантаження необхідних документів;

– здійснює реєстрацію на участь у ЄВІ та/або ЄФВВ;

– здійснює прийом та розгляд електронних заяв та документів;

– перевіряє на достовірність подані вступниками персональні дані, відомості про здобуту раніше освіту, про наявність права на зарахування за квотами, права на спеціальні умови участі у вступній кампанії, зареєстроване (задеклароване) місце проживання, відомостей про перебування / неперехування на військовому обліку, про проходження ЗНО, ЄВІ, ЄФВВ, НМТ;

– здійснює розподіл місць між фіксованими конкурсними пропозиціями в разі використання критеріального розподілу бюджетних місць;

– приймає рішення про допущення чи недопущення вступника до участі у вступних випробувань (у передбачених Правилами прийому випадках);

– приймає рішення про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу на навчання для здобуття вищої освіти за підсумками розгляду поданої вступником заяви, доданих до неї документів, результатів вступних випробувань;

– на підставі рішення заяві вступника присвоює один з таких статусів: «Допущено до конкурсу»; «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)»; «Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови.);

– оприлюднює рейтингові списки вступників за програмами вступу, рівнями та формами навчання;

– оприлюднює списки рекомендованих до зарахування осіб;

– організовує й підтверджує виконання вступниками вимог до зарахування, у тому числі – подання вступником військово-облікового документа;

– приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти та джерелами фінансування;

– надає рекомендації для адресного розміщення бюджетних місць вступникам у межах місць, на які були надані рекомендації до зарахування до ГПМ за відповідною конкурсною пропозицією у передбаченому Правилами прийому порядку;

– здійснює переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, які користуються спеціальними умовами вступу / участі у конкурсному відборі згідно з вимогами Правил прийому;

– анулює раніше надані рекомендації вступникам, які не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування або не забезпечили в повному обсязі підстав для зарахування на навчання;

– надсилає МОН України запит на виділення додаткових місць державного замовлення за рахунок повернутих у разі відсутності достатньої кількості місць для переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, що належать до категорій, визначених Правилами прийому;

– протягом одного місяця з дати зарахування вступників, які надали довідки закладів охорони здоров'я для підтвердження спеціальних умов участі у вступній кампанії, але не пізніше 15 листопада, роблять запит на відповідні заклади охорони здоров'я для підтвердження факту видачі таких довідок і завантажують у ЄДЕБО запит та відповіді від закладів охорони здоров'я.

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 електронних заяв та документів вступників, паперових заяв та документів у передбачених Правилами прийому випадках (вступниками подаються особисто або дистанційно) проводиться у строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому.

2. У разі подання до ГПМ заяв та документів у паперовій формі особисто (дистанційно), уповноважена особа відбіркової комісії вносить відомості кожної заяви в паперовій формі до ЄДЕБО в день прийняття заяви (з відповідною

поміткою). Попередньо здійснюється електронна ідентифікація фізичної особи, яка подала документи з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

3. Електронні та паперові заяви вступників реєструються в прошнурованому, із пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ГПМ, 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).

У разі подання вступником оригіналів документів, вступникові 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.

При проведенні 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.

5. Для проведення вступних випробувань у передбачених Правилами прийому випадках відбірковою комісією ГПМ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, фахових іспитів.

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

7. Розклад вступних випробувань, що проводяться ГПМ, затверджується головою Відбіркової комісії ГПМ та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті відбіркової комісії ГПМ: https://edu.forlan.org.ua/?page_id=54078 не пізніше ніж за три дні до початку проведення вступних випробувань для вступу на навчання за відповідними освітніми рівнями та формами здобуття освіти.

8. 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 комісій для проведення співбесід, предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні матеріали вступних випробувань: програми співбесід з предметів НМТ, що проводяться ГПМ у передбачених Правилами прийому випадках; програми фахових вступних випробувань, тестові завдання, критерії оцінювання робіт/відповідей вступників 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 випробування у формі співбесід проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затвержені екзаменаційні матеріали зберігаються як документи суворої звітності.

2. Під час проведення вступних випробувань 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 випробування, 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 фахового вступного випробування для вступників на навчання за бакалаврським рівнем на основі НРК6, НРК7 та 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 комісії з проведення співбесід 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.

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 200-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 визначена Відбірковою комісією ГПМ та

Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсному відборі, 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. Рейтингові списки вступників, рекомендованих до зарахування, оприлюднюються Відбірковою комісією ГПМ відповідно до конкурсного бала вступника у строки, визначені Правилами прийому ГПМ.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому до ГПМ строк не виконали вимог до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок грантів.

Копії результатів НМТ, сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) із результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ГПМ, 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.

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: https://edu.forlan.org.ua/?page_id=54078.

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. Щодо зарахованих вступників, які надали довідки закладів охорони здоров'я для підтвердження спеціальних умов участі у вступній кампанії, ГПМ протягом одного місяця з дати зарахування, але не *пізніше 15 листопада*, робить запит на відповідні заклади охорони здоров'я для підтвердження факту видачі таких довідок. Запити ГПМ та відповіді від закладів охорони здоров'я завантажуються до ЄДЕБО.

7. 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.