

**МІНІСТЕРСТВО ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ  
УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ»**

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою  
08 вересня 2022 р.  
Протокол № 4-22

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Ректор

О. І. Бондар  
2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

Київ 2022

## **I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Приймальна комісія Державного закладу «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління» (надалі – Приймальна комісія) – робочий орган Академії, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (надалі – Закон), яку утворюють для організування прийому вступників та вирішення питань щодо переведень і поновлень. 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 вищих навчальних закладів України, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), правил прийому до Академії (надалі – Правила прийому), статуту Академії та положення про Приймальну комісію Академії (надалі – Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджує Вчена рада Академії відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.2. Склад Приймальної комісії затверджує наказом ректор Академії, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- перший проректор – заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник;
- уповноважена особа Приймальної комісії, відповідальна за внесення відомостей та даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- члени Приймальної комісії (кількість не обмежена).

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і виконання нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Академії утворюють такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- відбіркова комісія;
- комісії по розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається ректором не пізніше ніж через два місяці після публікації Правил прийому, але, як правило, до 1 березня.

До роботи у складі підрозділів **Приймальної комісії** залучають найбільш досвідчених, кваліфікованих і сумлінних науково-педагогічних працівників Академії. До складу приймальної комісії можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою).

**Предметні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються кандидати наук, 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), 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 Університетом і науковою установою. 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.

**Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за

згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

**Відбіркова комісія** утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії входять голова – директор навчально-наукового інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів Академії, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

**Комісія по розгляду мотиваційних листів** утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, для рейтингування мотиваційних листів при вступі на навчання за ступенем магістр.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Академії, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Склад Апеляційної комісії формують з провідних науково-педагогічних працівників Академії і наукових установ України.

Порядок роботи Апеляційної комісії затверджує ректор Академії.

Одна особа одночасно може входити або до складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, або до відбіркової комісії, або до апеляційної комісії.

Наказ про затвердження складу фахових атестаційних та апеляційної комісій підписує ректор Академії.

Список працівників, яких допускають до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, визначених з-поміж науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Академії, затверджує своїм наказом ректор Державного закладу «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління».

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

До складу Приймальної комісії, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Академії поточного року.

1.5. Не дозволено залучати аспірантів денної форми навчання і студентів для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Відповідно до Умов прийому, статуту Академії, наявних ліцензій (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Академії відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу до Академії;
- 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 у Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Академії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних

і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- забезпечує оприлюднення на вебсайті Академії цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Приймальна комісія ухвалює рішення за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів. Ці рішення треба своєчасно доводити до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюють протоколами, які підписує голова, заступник голови і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводять у терміни, передбачені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструють у журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначають такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступникові видають розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплену штампом Приймальної комісії.

Відмовити вступникові реєструвати його заяву не можна, крім випадків, коли бракує документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

У разі реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковують у кінці робочого дня, кожен сторінку візує відповідальний секретар Приймальної комісії (його заступник), їх нумерують і підшивають у журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візують підписами заступника голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюють штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допустимі виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначають відповідну примітку, яку відповідальний секретар (його заступник) візує і скріплює штампом Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі в конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до Академії і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних іспитів Академія формує екзаменаційні групи в порядку реєстрування документів; відповідно до груп формують екзаменаційні відомості.

3.4. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видають аркуш результатів вступних випробувань.

3.5. Розклад вступних випробувань, що проводяться Академією, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Академії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними формами навчання.

3.6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, які їх не отримали, а також їхні екзаменаційні роботи зберігають протягом одного року, після чого знищують, про що складають відповідний акт.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

4.1. Голови фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щорічно складають екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, 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.

Форму вступних випробувань в Академії та порядок їх проведення затверджують щороку у Правилах прийому. Затвержені екзаменаційні матеріали тиражують у потрібній кількості і зберігають як документи суворої звітності.

4.2. 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 не допускаються до приміщень, у яких проводять вступні іспити.

4.3. Іспит в усній формі з кожного предмета проводять не менше ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Академії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Академії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в потрібній кількості безпосередньо перед початком іспиту.



Бланки письмових робіт роздають кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводять вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи виконують на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

Для проведення письмових (тестових) вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з фахових предметів – 2-3 години;

тестування – 0,5-2,5 години (залежно від спеціальності).

4.6. Під час проведення вступних іспитів не можна користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (зокрема й підказки) вступника відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії зазначає причину відсторонення та час. Під час перевіряння таку роботу дешифрують і за неї виставляють оцінку, меншу за мінімальну кількість балів, визначену Приймальною комісією та Правилами прийому для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

4.8. Вступників, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях

і конкурсі не допускають. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступників можуть допустити до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

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

Після закінчення іспиту голова фахової атестаційної комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник шифрує письмові роботи, для чого проставляє цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному листі письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. Якщо під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, роботу не шифрують, таку роботу, крім члена фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевіряння всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передають голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевіряння.

4.10. Перевіряють письмові роботи (тестові завдання) тільки у приміщенні Академії члени відповідної комісії не довше наступного робочого дня.

В окремих випадках (роботу не шифрували, зроблено зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії залучають для перевіряння роботи двох членів відповідної комісії.

4.11. Голова фахової атестаційної комісії керує роботою членів відповідної комісії, контролює її. Він додатково перевіряє письмові роботи, які члени

відповідних комісій оцінили за 100-бальною шкалою (від 0 до 100 балів) менше, ніж на 60 балів включно, більше ніж на 90 балів включно. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів, меншою за визначену Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібну для допуску до участі в конкурсі. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки змінення виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчує підписом голова відповідної комісії після письмового пояснення члена комісії та затверджує своїм рішенням Приймальна комісія.

4.12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії голова фахової атестаційної комісії передає відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які дешифрують роботи і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступників, знання яких було оцінено балами, нижчими за визначену Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібну для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускають.

4.14. Апеляцію вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Академії (надалі – апеляція), треба подавати особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки. Апеляцію розглядають не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування абітурієнтів під час розглядання апеляцій не допускається.

Порядок подання і розглядання апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

4.15. Працівникам Приймальної комісії заборонено ознайомлювати абітурієнтів, їхніх батьків та інших осіб зі змістом екзаменаційної роботи абітурієнта, окрім випадків розглядання апеляції.

## **V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників Приймальна комісія оприлюднює відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначають підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

Довідка/аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, що складала вступні іспити) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи тощо вступників, зарахованих до Академії, зберігаються в їхніх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюють на засіданні Приймальної комісії і оформлюють протоколом, у якому зазначають умови зарахування (за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Академії видає наказ про зарахування вступників, інформацію про зарахованих доводять до їх відома та оприлюднюють.

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

5.5. Особам, які не зараховані на навчання, видають на їхнє прохання довідку про результати їхньої участі в конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальна комісія складає звіт про результати прийому на навчання, який затверджують на засіданні Вченої ради Академії.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволено.

**Заступник голови  
Приймальної комісії**



**Г. С. Фінін**

**Відповідальний секретар  
Приймальної комісії**



**Н. О. Камишина**