

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Затверджено
рішенням Вченої ради
Донбаського державного
педагогічного університету
12 червня 2017 року

Ректор ДДПУ


С.О. Омельченко



Положення про
ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ДВНЗ «ДДПУ» (далі – Приймальна комісія ДДПУ) та відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов» (далі ГІМ) – робочий орган Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – ДДПУ), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії ДДПУ становить один календарний рік.

Приймальна комісія ДДПУ та відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов» працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, зокрема: Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Умов прийому до вищих навчальних закладів України у 2017 році» від 13 жовтня 2016 року № 1236, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 23 листопада 2016 року за № 1515/29645 (далі – Умови прийому); «Правил прийому до Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» в 2017 році», затверджених Вченою радою ДДПУ 22.12.2016 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; «Правил прийому зі змінами до Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» в 2017 році», затверджених Вченою радою ДДПУ 12.06.2017 р.; Статуту ДДПУ та відокремленого структурного підрозділу «ГІМ» і цього положення про Приймальну комісію ДДПУ та відокремленого структурного підрозділу «ГІМ». (далі – Положення)

Положення затверджується Вченою радою ДВНЗ «ДДПУ» відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад приймальної комісії затверджується наказом ректора ДДПУ, який є головою комісії.

Склад відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу затверджується наказом директора відокремленого структурного підрозділу «ГІМ», який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

– чотири заступники голови Приймальної комісії ДДПУ, з яких один – керівник відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов» (голова відбіркової комісії ГІМ);

– відповідальний секретар Приймальної комісії ДДПУ та відокремленого структурного підрозділу «ГІМ»;

– два заступники відповідального секретаря Приймальної комісії ДДПУ, з яких один – співробітник відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов», відповідальний секретар відбіркової комісії ГІМ;

– уповноважена особа Приймальної комісії ДДПУ відокремленого структурного підрозділу «ГІМ» із питань прийняття та розгляду електронних заяв (адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти);

– члени Приймальної комісії ДДПУ (заступник керівника відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов», декани факультетів, керівники структурних підрозділів);

– представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступниками голови Приймальної комісії ДДПУ призначаються проректори ДДПУ та керівник відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов».

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ДДПУ до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ДДПУ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;

апеляційна комісія (апеляційні комісії);

відбіркові комісії факультетів базового університету ДДПУ;

відбіркова комісія ГІМ.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід 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 навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до пункту 1 розділу IX Правил. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) наукові працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури (ад'юнктури). 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 вищих навчальних закладів (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів (ад'юнктів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми, або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між ДДПУ й відокремленим структурним підрозділом «ГПМ» та науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня та вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради ДДПУ можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається хтось із проректорів ДДПУ та заступники відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов», які не є членами предметних або фахових атестаційних комісій. Під час прийому на навчання на основі базової та повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу «ГПМ» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу «ГПМ».

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 ДДПУ і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджує ректор ДДПУ.

Апеляційні комісії створюються та функціонують окремо в базовому університеті ДДПУ та відокремленому структурному підрозділі ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов». Головою апеляційної комісії

відокремленого структурного підрозділу «ГПМ» призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється, у разі потреби, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом вступників. В інститутах (відділеннях, факультетах університетів, академій чи інститутів) і в територіально відокремлених структурних підрозділах вищого навчального закладу (філіях, інститутах, факультетах тощо) можуть утворюватись одна чи декілька відбіркових комісій. У територіально відокремленому структурному підрозділі ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов» можуть утворюватись декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією ДДПУ та відокремленим структурним підрозділом «ГПМ».

До складу відбіркових комісій входять голова – керівник відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов», відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов», кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії ГПМ.

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

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії ДДПУ та її підрозділів, затверджується наказом ректора ДДПУ з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу «ГПМ».

4. Склад Приймальної комісії ДДПУ та її підрозділів, 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 Приймальної комісії ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу «ГПМ», предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу «ГПМ» в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

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

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ДДПУ та відокремленого структурного підрозділу «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 ДДПУ 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 ДДПУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання та джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу «ГПМ» приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії ДДПУ та відокремленого структурного підрозділу «ГПМ» простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії ДДПУ відокремленого структурного підрозділу «ГПМ» оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії ДДПУ. Заяви та документи вступників реєструються.

III. Організація роботи Приймальної комісії ДДПУ

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому в прошнурованому, із пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ДДПУ або печаткою відповідного

структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов» 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 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;

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 ДДПУ чи відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов» або штампом Приймальної комісії ДДПУ чи відбіркової комісії ГІМ.

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 Приймальної комісії ДДПУ (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії ДДПУ і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ДДПУ (відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов») або штампом Приймальної комісії ДДПУ (відбіркової комісії ГІМ).

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 ДДПУ (відокремленого структурного підрозділу ДДПУ

«Горлівський інститут іноземних мов») або штампом Приймальної комісії ДДПУ (відбіркової комісії ГПМ).

2. Приймальна комісія ДДПУ (відбіркова комісія ГПМ) приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі.

3. Для проведення вступних іспитів ДДПУ (відокремленим структурним підрозділом ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов») 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 ДДПУ (відокремленим структурним підрозділом ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов»), затверджується головою Приймальної комісії ДДПУ (відбіркової комісії ГПМ) та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ДДПУ (відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов») та інформаційному стенді Приймальної комісії ДДПУ (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 навчання.

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 ДДПУ (відокремленим структурним підрозділом ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов»), 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 ДДПУ (відокремленому структурному підрозділі ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов») і порядок їх проведення

затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

2. На вступних іспитах повинна має бути забезпечено спокійну й доброзичливу атмосферу, а вступникам надано можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань й умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу «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 ДДПУ та відокремлений структурний підрозділ «ГПМ» у випадках, передбачених прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії ДДПУ (відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов»), зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ДДПУ (голови 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 Приймальної комісії ДДПУ або 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 ОКР бакалавра – не більше, ніж передбачено в пояснювальних записках до тестів відповідних програм.

для вступного іспиту вступників на навчання за ОКР спеціаліста – 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 Приймальної комісії ДДПУ та відокремленого структурного підрозділу «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 Приймальною комісією ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу «ГПМ» та Правилами прийому ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу «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 Приймальної комісії ДДПУ (відокремленого структурного підрозділу «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 Приймальної комісії ДДПУ або голові відбіркової комісії ГІМ.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії ДДПУ (відбіркової комісії ГІМ) 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 Приймальної комісії ДДПУ (відбіркової комісії ГІМ) до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом із підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії ДДПУ (відбіркової комісії ГІМ) 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 базового університету ДДПУ (відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов») членами відповідної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії ДДПУ (відбіркової комісії ГІМ).

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ДДПУ членами Приймальної (відбіркової) комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу ГІМ.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час іспиту тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії ДДПУ (відбіркової комісії ГІМ) 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 175 балів,
а за 4-бальною шкалою оцінювання знань (від 2 до 5 балів)
- менше, ніж на 3 бали,
- більше, ніж на 4 бали.

У разі використання інших шкал оцінювання в Положенні про Приймальну комісію ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу 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 Приймальною 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 Приймальної 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 Приймальної комісії ДДПУ (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 Приймальною комісією ДДПУ 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 ДДПУ (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 Приймальною комісією ДДПУ (відбірковою комісією ГПМ) відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому ДДПУ у 2017 році. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому до ДДПУ у 2017 році строк не подали до Приймальної комісії ДДПУ (відбіркової комісії ГПМ) оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки 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 склали вступні іспити) із результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ДДПУ у 2017 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 Приймальної комісії ДДПУ (відбіркової комісії ГПМ) копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього й медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в цьому чи іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки й формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ДДПУ й відокремленому структурному підрозділі ГПМ протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу ГПМ й

оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу ГПМ ректор ДДПУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на інформаційних стендах та офіційному веб-сайті ДДПУ. й відокремленого структурного підрозділу ГПМ

4. Зарахованим до складу студентів ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу ГПМ, на їх прохання, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу ГПМ .

5. Після видання ректором ДДПУ наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу 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 ДДПУ (**упродовж доби**).

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 вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу ГПМ щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ДДПУ й відокремленого структурного підрозділу ГПМ.