МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський державний педагогічний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. ректора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана ОМЕЛЬЧЕНКО

\_25\_ квітня 2024р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

**Державного вищого навчального закладу**

**«Донбаський державний педагогічний університет»**

УХВАЛЕНО:

Вченою радою ДДПУ

Протокол № 7 від 25 квітня 2024

Дніпро, 2024

**І. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія ДВНЗ «ДДПУ» (далі – Приймальна комісія ДДПУ) – 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: відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2024 році (далі – Порядку прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2019 року № 1285 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02 грудня 2019 року за № 1192/34163; «Правил прийому до Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» в 2024 році» та інших роках; «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 т і цього положення про Приймальну комісію ДДПУ (далі – Положення).

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

1.2. Склад приймальної комісії затверджується наказом ректора ДДПУ, 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 ;

– відповідальний секретар Приймальної комісії ДДПУ;

– два заступники відповідального секретаря Приймальної комісії ДДПУ;

– уповноважена особа Приймальної комісії ДДПУ 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 протягом місяця після оприлюднення Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в поточному році.

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

* предметна екзаменаційна комісія;
* комісія з конкурсу фізичних здібностей;
* комісія зі співбесіди з іноземної мови;
* фахові екзаменаційні комісії;
* предметні комісії;
* апеляційна комісія (апеляційні комісії);
* громадська комісія;
* відбіркові комісії факультетів базового університету ДДПУ.

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

**Предметна екзаменаційна комісія** утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти або НРК5 та для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання за ступенем бакалавра на основі раніше здобутого ступеня (освітнього рівня) НРК6, НРК7 та осіб, які не менше одного року здобувають ступінь бакалавра у базовому університеті ДДПУ та виконують у повному обсязі навчальний план (паралельне навчання). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) наукові працівники інших навчальних закладів.

**Комісія з конкурсу з фізичних здібностей** утворюється для проведення вступних випробувань у формі творчого конкурсу з оцінки фізичних здібностей під час вступу на навчання за ступенем бакалавра на основі раніше здобутого ступеня (освітнього рівня) ПЗСО та/або НРК5, НРК6, НРК7 на спеціальності 017 Фізична культура і спорт. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) наукові працівники інших навчальних закладів.

**Комісія зі співбесіди з іноземної мови** утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання за ступенем магістра на основі раніше здобутого НРК6, НРК 7. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

**Фахові екзаменаційні комісії** утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання за ступенем магістра на основі раніше здобутого НРК6, НРК7. 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 вищих навчальних закладів (наукових установ), 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 ДДПУ 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 іта 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 предметних 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 та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії зі співбесіди з іноземної мови ДДПУ.

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.

**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 утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією ДДПУ.

Наказ про затвердження складу екзаменаційних комісій, апеляційної, громадської та відбіркових комісій підписує ректор ДДПУ упродовж місяця з дня набрання чинності Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти в поточному році.

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.

1.4. 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, екзаменаційних комісій, апеляційної та громадської комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ДДПУ в поточному році.

**2. Основні завдання та обов’язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Правил прийому, статуту ДДПУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія ДДПУ розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ДДПУ відповідно до частини п’ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

* забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ДДПУ;
* 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.

2.3. Рішення Приймальної комісії ДДПУ приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії ДДПУ простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії ДДПУ в оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії ДДПУ. Заяви та документи вступників реєструються.

**3. Організація роботи Приймальної комісії ДДПУ**

3.1. 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику за його вимогою видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ДДПУ або штампом Приймальної комісії ДДПУ.

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.

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 .

3.2. Приймальна комісія ДДПУ приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі.

3.3. 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.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ДДПУ (відокремленим структурним підрозділом ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов»), затверджується головою Приймальної комісії ДДПУ та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ДДПУ (відокремленого структурного підрозділу ДДПУ «Горлівський інститут іноземних мов») та інформаційному стенді Приймальної комісії ДДПУ не пізніше ніж за три дні до початку проведення вступних випробувань для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. 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.

**4. Організація та проведення вступних іспитів**

4.1. Голови екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ДДПУ, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії упродовж двох місяців з дня набрання чинності Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти в поточному році.

Форма вступних іспитів у ДДПУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти або НРК5 та на навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра або НРК7 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.

4.2. На вступних іспитах 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 до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. Вступні випробування проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час вступних випробувань члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші відповідей, який по закінченню екзамену підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати вступних випробувань оголошується вступникові протягом доби після їх проведення шляхом оголошення, надсилання засобами мобільного зв’язку або оприлюднення на офіційному сайті.

4.4. Вступні іспити, що проводить ДДПУ у випадках, передбачених прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. 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, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові на початку випробування. Завдання вступних іспитів, проведених із використанням комп’ютерної техніки разом із відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються головою комісії.

4.6. Для проведення 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.

4.7. Дозвіл чи заборона користування приладдям чи допомогою під час проведення вступних іспитів.

4.7.1. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії ДДПУ. 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 та Правилами прийому ДДПУ, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, попри обсяг і зміст написаного.

4.7.2. Вступ за іспитами – одна з спеціальних умов щодо участі в конкурсному відборі та здобуття вищої освіти, коли вступні випробування складаються у формі іспитів у вищому навчальному закладі замість зовнішнього незалежного оцінювання з усіх або частини конкурсних предметів.

4.7.2.1. Право на вступ за результатами співбесіди заміст загального незалежного оцінювання та творчого конкурсу (для спеціальності 017 Фізична культура і спорт) для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО або НРК5 у вигляді участі у конкурсному відборі на навчання *за результатами співбесіди з відповідних предметів замість НМТ* користуються:

- особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- особи, яким Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надано право на прийом без екзаменів до державних закладів вищої освіти за результатами співбесіди;

- особи з інвалідністю, які неспроможні відвідувати заклад освіти (за рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);

особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зокрема ті з них, які проходять військову службу (крім військовослужбовців строкової служби) в порядку, визначеному відповідними положеннями про проходження військової служби громадянами України;

- особи, зазначені в абзаці четвертому пункту 5 цього розділу (під час вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 та НРК7);

- особи, яким за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти відмовлено в реєстрації для участі в НМТ 2024 року (на підставі рішення регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти, ухваленого за результатами розгляду документів вступника, здійсненого на запит приймальної комісії, що реєструє) через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови внесення до картки фізичної особи копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (далі – наказ № 1027/900), що завірена підписом секретаря регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти і печаткою регіонального центру оцінювання якості освіти, та відповідного витягу з протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти);

- особи, яким на запит щодо можливості створення спеціальних умов для проходження НМТ регламентною комісією при регіональному центрі оцінювання якості освіти надано відмову в їх створенні через відсутність організаційно-технологічних можливостей (за умови внесення до картки фізичної особи відповідного витягу з протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти та медичного висновку, у якому зазначено про необхідність створення певних умов для проходження НМТ);

- особи з інвалідністю або діти з інвалідністю, які в 2024 році не брали участі в основних та додаткових сесіях НМТ через наявність захворювання або патологічного стану, зазначеного в Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом № 1027/900 (за умови подання до приймальної комісії закладу вищої освіти документа (його копії), що засвідчує статус особи з інвалідністю або дитини з інвалідністю та одного з документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу № 1027/900, або копії такого документа);

- особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованій території, або в населених пунктах, віднесених до територій активних бойових дій (територій активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси) станом на 01 липня 2024 року та які переселилися з неї до 01 січня 2024 року

4.7.2.2. Право на вступ за результатами співбесіди замість загального незалежного оцінювання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 або НРК7 у вигляді участі у конкурсному відборі на навчання *за результатами співбесіди з іноземної мови замість ЄВІ та/або фахового іспиту замість ЄФВВ* користуються:

- особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зокрема ті з них, які проходять військову службу (крім військовослужбовців строкової служби) в порядку, визначеному відповідними положеннями про проходження військової служби громадянами України;

- особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (під час вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 та НРК7);

- особи, яким за рішенням приймальної комісії відмовлено в реєстрації для участі в ЄВІ, ЄФВВ (на підставі рішення регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти, ухваленого за результатами розгляду документів вступника, здійсненого на запит приймальної комісії, що реєструє) через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови внесення до картки фізичної особи копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (далі – наказ № 1027/900), що завірена підписом секретаря регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти і печаткою регіонального центру оцінювання якості освіти, та відповідного витягу з протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти);

- особи, яким на запит щодо можливості створення спеціальних умов для проходження ЄВІ, ЄФВВ регламентною комісією при регіональному центрі оцінювання якості освіти надано відмову в їх створенні через відсутність організаційно-технологічних можливостей (за умови внесення до картки фізичної особи відповідного витягу з протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти та медичного висновку, у якому зазначено про необхідність створення певних умов для складання ЄВІ, ЄФВВ);

- особи з інвалідністю або діти з інвалідністю, які в 2024 році не брали участі в основних та додаткових сесіях ЄВІ, ЄФВВ через наявність захворювання або патологічного стану, зазначеного в Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом № 1027/900 (за умови подання до приймальної комісії закладу вищої освіти документа (його копії), що засвідчує статус особи з інвалідністю або дитини з інвалідністю та одного з документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу № 1027/900, або копії такого документа).

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов’язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з’явились 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 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.

4.10. Перевірка екзаменаційних робіт (тестових завдань) проводиться тільки членами Приймальної (відбіркової) комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії ДДПУ.

В окремих випадках (є підозри на плагіат, вступникові були зроблені зауваження під час іспиту тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії ДДПУ або голова предметної екзаменаційної, або комісії зі співбесіди з іноземної мови, або фахової екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.11. Голова предметної екзаменаційної або фахової екзаменаційної 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.

У разі використання інших шкал оцінювання в Положенні про Приймальну комісію ДДПУ 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, комісії зі співбесіди з іноземної мови або фахової екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії чи за висновками апеляційної комісії)

– засвідчуються підписом голови відповідної комісії,

– письмовим поясненням члена комісії;

– затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії, комісії зі співбесіди з іноземної мови або фахової екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії ДДПУ або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13. 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.

4.14. 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.

**5. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією ДДПУ відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому ДДПУ у 2024 році. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Порядком прийому та Правилами прийому до ДДПУ у строк не підтвердили намір вчитися у своєму електронному кабінеті втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) із результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ДДПУ у 2024 році, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання вступник разом із заявою про вступ на навчання подає до Приймальної комісії ДДПУ 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 навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки й формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ДДПУ протягом усього строку навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії ДДПУ й оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ДДПУ 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.

5.4. Зарахованим до складу студентів ДДПУ, на їх прохання, видаються довідки встановленого зразка у зв’язку зі вступом до ДДПУ .

5.5. Після видання ректором ДДПУ наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії ДДПУ 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 Порядком та Правилами прийому ДДПУ (**упродовж доби**).

5.6. 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 щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ДДПУ.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету або відповідного дорадчого органу. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконання його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов’язків.

Розробники положення:

Заступник голови приймальної комісії С.О. Чайченко

Відповідальний секретар приймальної комісії М.В. Бутиріна

Заступник відповідального

Секретаря приймальної комісії Т.В. Турка

Заступник відповідального

Секретаря приймальної комісії А.В. Стьопкін

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи С.О. Чайченко