

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди

**ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Голова приймальної комісії,  
Ректор ХНПУ імені Г. С. Сковороди  
Юрій БОЙЧУК  
«27» травня 2022 року



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ НА 2022 РІК**

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу вищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2022 році, затверджених наказом МОН від 27 квітня 2022 року № 392 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400) (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (далі – Правила прийому), Статуту університету та положення про Приймальну комісію (далі – Положення).

Положення затверджується ректором університету відповідно до Порядку прийому.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора університету, 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:

заступники голови Приймальної комісії; відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв (провідний інженер) й інженери Приймальної комісії;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії; керівник Освітніх центрів «Крим-Україна», «Донбас-Україна»;

члени Приймальної комісії (проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, провідні професори університету);

представники органів студентського самоврядування, відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону, і представники профспілкових організацій.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються проректори університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ХНПУ імені Г.С. Сковороди з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету.

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

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

предметні екзаменаційні комісії;

фахові атестаційні комісії; предметні комісії;

апеляційна комісія (апеляційні комісії); відбіркові комісії;

виїзні комісії (за потреби).

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних

(педагогічних) працівників із інших закладів освіти.

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань і розгляду мотиваційних листів під час вступу на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань і розгляду мотиваційних листів під час вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, освітніх ступенів молодшого бакалавра, спеціаліста. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури та докторантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю й 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 закладом вищої освіти й науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня й вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою й можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником (за рішенням вченої ради університету).

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Під час прийому на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Під час прийому на навчання на основі раніше здобутих ступенів бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, освітніх ступенів молодшого бакалавра, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти й наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується головою Приймальної комісії.

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

До складу відбіркової комісії входять голова та члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників і навчально-допоміжного персоналу факультетів університету, кількість яких визначається відповідно до потреб відбіркової комісії.

У разі потреби можуть створюватися виїзні комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією (Додаток 1). Робота виїзних комісій затверджується наказом про відрядження, підписаним ректором ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором університету.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора університету з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників і навчально-допоміжного персоналу університету.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ХНПУ імені Г.С. Сковороди в поточному році.

## **II. Основні завдання й обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує ректор університету.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їхніх батьків і громадськість із усіх питань вступу до університету;

організовує прийом заяв і 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 університету 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 й контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на вебсайті університету цього Положення, Правил прийому й інших документів, передбачених законодавством;

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

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

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова й відповідальний секретар Приймальної комісії.

## **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв і документів вступників проводиться в строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому.

Заяви вступників реєструються в Єдиній базі секретарями відбіркових комісій.

Під час реєстрації заяв вступників із використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються наприкінці робочого тижня, нумеруються й підшиваються в журнал.

У журналі реєстрації заяв вступників зазначаються такі дані вступника: номер заяви в Єдиній базі;

дата прийому документів; прізвище, ім'я та по батькові; стать, дата народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання або номер інформаційної картки національного мультипредметного тесту, кількість балів із конкурсних предметів;

пріоритетність заяви;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їхнє повернення.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії й відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії. 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 Приймальної комісії. Вступнику видається розписка або її скасована копія про прийом його документів за підписом секретаря відбіркової комісії, скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова в реєстрації заяви вступника не допускається, окрім випадків відсутності документів, передбачених Порядком і Правилами прийому для реєстрації вступника.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань університетом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди або вступного випробування.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Для осіб, які допущені до складання вступних випробувань, формується аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться університетом, затверджується головою Приймальної комісії й оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті університету не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій,

предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, що проводяться університетом, щороку укладають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, фахових іспитів, творчих конкурсів; критерії оцінювання мотиваційних листів, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо й подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Програми творчих конкурсів, фахових іспитів, вступних випробувань оприлюднюються на вебсайті університету.

Форма вступних випробувань в університеті й порядок їхнього проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна й доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, у яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Випробування в усній формі з кожного предмета (дисципліни) проводять не менше ніж два члени комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування.

Під час випробування в усній формі члени відповідної комісії відзначають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді).

Інформація про результати випробувань в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

4.4. Вступні випробування в письмовій формі (тестування), що проводить університет у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. У разі проведення вступних випробувань в очній формі бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях. У разі проведення вступних випробувань у дистанційній формі головам відповідних комісій надсилаються екзаменаційні відомості, електронний бланк для проведення індивідуальної усної співбесіди.

4.6. Для проведення вступних випробувань норми часу встановлюються згідно з програмами вступних випробувань, розроблених ХНПУ імені Г.С. Сковороди.

4.7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками й іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається протокол.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних

причин у зазначений за розкладом час, до участі в подальших вступних випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробуваннях із дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

У разі проведення вступних випробувань дистанційно, голови відповідних комісій після закінчення вступних випробувань заповнюють екзаменаційні відомості з накладанням на них кваліфікованого електронного підпису, після чого надсилаються відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування про 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 й таку роботу, окрім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом із відомістю, підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки. Під час проведення вступних випробувань дистанційно відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт і надсилає зашифровані роботи членам відповідних комісій.

4.10. Перевірка екзаменаційних робіт проводиться членами Приймальної комісії й повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

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

4.11. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво й контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє екзаменаційні 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 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені меншою кількістю балів, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому як необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотою. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом об'єктивність виставленої оцінки.

У випадках зміни оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії), виставлених на екзаменаційній роботі й у відомості членами предметної екзаменаційної або

фахової атестаційної комісії цей факт засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.12. Переверені 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 або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вносять у відомості прізвища вступників.

4.13. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань й участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання в присутності вступника.

Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається. Порядок подання й розгляду апеляції повинен бути оприлюднений і доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

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

Особи, які не виконали вимоги до зарахування в установлені Порядком прийому та Правилами прийому строки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії й оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (квота, за результатами усної індивідуальної співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їхнього відома й оприлюднюється.

5.4. Особам, зарахованим до складу студентів, на їхнє прохання видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до університету.

5.5. Після видання ректором університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють у Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та



верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання в строки, установлені Порядком і Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, на їхнє прохання видається довідка про результати їхньої участі в конкурсі (випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Виконавчої ради університету.