

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«Затверджую»

ректор ІДГУ

Я. В. Кічук

«12» січня 2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ІЗМАЇЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Розглянуто та затверджено на засіданні вченої
ради ІДГУ, протокол № 5 від 12 січня 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Університет), 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, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України у 2017 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.10.2016 № 1236 (далі – Умови прийому), Правил прийому до Університету (далі – Правила прийому), Статуту Університету та Положення про приймальну комісію Університету (далі – Положення).

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:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються проректори Університету.

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

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

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

Функціональні обов'язки та розподіл повноважень відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників регламентуються **додатком 1** та **додатком 2** до цього положення.

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

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія.

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

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії видається ректором не пізніше 1 березня.

1.6. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі 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.

1.7. 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.

1.8. 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) (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.

1.9. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і 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, комісії для проведення співбесід Університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.10. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

1.11. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Університету;
- 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 Університету 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 веб-сайті Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії. В протоколах відображаються кількісні результати голосування з кожного питання порядку денного.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв (**додаток 3**) та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету або печаткою відповідного структурного підрозділу Університету журналі реєстрації заяв вступників (**додаток 4**), 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).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка (**додаток 5**) про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника, технічного секретаря), скріплена печаткою (штампом) Університету (Приймальної комісії, відбіркової комісії). Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Умовами 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 (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету або 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 Університету або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника в письмовій формі або за допомогою телефонного зв'язку та розміщує відповідну інформацію на web-сайті Університету.

3.3. Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування (**додаток 6**), протоколи співбесіди (**додаток 7**) і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи (**додаток 8**). Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми (**додаток 9**).

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Університетом, 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 випробувань в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні 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 випробуваннях 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 до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної 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 (іспиту в усній формі) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші (**додаток 10**) зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

відповіді на 2-3 теоретичні питання – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та 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 акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування 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 випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

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

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і 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 таку роботу, крім 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 з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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.

4.12. 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 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 0 до 100 балів) – менше ніж на 50 балів, більше ніж на 90 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідною для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. 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 або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13. 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 або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється.

Вступники, знання яких було оцінено кількістю балів нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідною для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Організація та проведення вступних випробувань в Університеті, критерії їх оцінювання деталізуються в Програмах вступних випробувань, які затверджуються щорічно не пізніше як за 3 місяці до початку прийому заяв вступників, та в Положенні про організацію вступних випробувань в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційного бала (кількості балів), отриманого на вступному випробуванні в Університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто, як правило, не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції деталізується в окремому Положенні про апеляційну комісію та оприлюднюється на інформаційних стендах Приймальної комісії і сайті Університету не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників формується Приймальною комісією з Єдиної бази та оприлюднюється на офіційному веб-сайті ІДГУ 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.

5.2. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них

державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

5.3. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.4. 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 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 у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Університеті 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.

5.5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.6. На підставі рішення Приймальної комісії ректор видає наказ про зарахування вступників (**додатки 11, 12**); інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.7. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Університету.

5.8. Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії 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.

5.9. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

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

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

Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

I. Завдання відповідального секретаря Приймальної комісії

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координацію роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.

1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії Університету з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.

1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, а також заступникам Голови Приймальної комісії.

II. Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Ізмаїльського державного гуманітарного університету.

2.2. Розробляти проект Правил прийому до Ізмаїльського державного гуманітарного університету та погоджувати у встановленому порядку.

2.3. Погоджувати проекти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступниками.

2.4. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Університету.

2.6. Організовувати прийом заяв та документів.

2.7. Координувати діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.8. Організовувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, центру інформаційних технологій і осіб, що здійснюють комп'ютерне забезпечення.

2.9. Організовувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

2.10. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.

2.11. Організовувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.12. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Університеті.

2.13. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.14. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Університету, голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

2.15. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Університету.

2.16. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.

2.17. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.18. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь яких порушень або невідповідностей.

3.2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.4. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.5. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва, Міністерства освіти і науки України.

4.4. Неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії Університету та інших документів суворої звітності.

**Функціональні обов'язки
заступників відповідального секретаря Приймальної комісії**

**I. Завдання заступників відповідального секретаря
Приймальної комісії**

Завдання заступників відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в Університеті.

1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.

1.3. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові і відповідальному секретарю Приймальної комісії.

**II. Обов'язки заступників відповідального секретаря
Приймальної комісії**

До обов'язків заступників відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати керівні і розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, сучасні засоби комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, стандарти, положення, інструкції щодо складання і оформлення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, протипожежної безпеки.

2.2. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції працівникам Приймальної комісії.

2.3. Контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії.

2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, ректора Університету.

2.5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, веб-сайті Університету.

2.6. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їхніх даних до ЄДБО.

2.7. Виконувати поточні вказівки, доручення ректора Університету, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії.

Перший заступник

2.8. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних творчих конкурсів.

2.9. Складати розклад для вступників, що проходять вступні творчі конкурси.

2.10. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.

2.11. Проводити навчання та інструктування технічних секретарів і здійснювати контроль за їхньою роботою.

Другий заступник

2.12. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних випробувань в тестовій формі.

2.13. Скласти розклад для вступників, що проходять вступні випробування в тестовій формі.

2.14. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії Університету.

2.15. Забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО.

III. Права заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії мають право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються їх діяльності.

3.2. Звертатись до керівництва Університету з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених даною інструкцією.

3.3. Отримувати від ректора Університету, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб Університету інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів Університету межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.

3.5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії несуть відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
06.06.2017 № 794

Форма № Н-1.01.1.1

Керівнику _____ Пріоритетність _____
(найменування вищого навчального закладу)

вступника _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання: форма навчання _____,
(денна, заочна (дистанційна),
вечірня)

ступінь вищої освіти _____,
(бакалавр, магістр)

конкурсна пропозиція _____,
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність _____,
(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 275)

_____,
(назва спеціалізацій, освітніх програм, нозологій, мов, музичних інструментів тощо в межах спеціальності)

на основі повної загальної середньої освіти.

Претендую на участь у конкурсі на місця державного та регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та юридичних осіб у випадку неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за державним або регіональним замовленням.

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця державного/регіонального замовлення.

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та юридичних осіб.

Про себе повідомляю:

Ступінь вищої освіти за кошти державного бюджету: ніколи не здобувався - ; вже здобутий раніше - ; вже здобувався раніше (навчання не завершено) -

Закінчив(ла)

(повне найменування навчального закладу, рік закінчення)

_____. Іноземна мова, яку вивчав(ла)

№	Конкурсний предмет ЗНО	Рік	Бал	№	Складова конкурсного бала	Бал
1.		20__		4	Середній бал документа про освіту (з округленням до 0,1) за 12 бальною шкалою	
2.		20__		5	Бал за успішне закінчення підготовчих курсів в 200 бальній шкалі	
3.		20__				

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі при вступі для здобуття вищої освіти:

користуюсь ; не користуюсь

Спеціальними умовами на здобуття вищої освіти за державним замовленням та за рахунок цільових пільгових державних кредитів: користуюсь ; не користуюсь

Зареєстрований у сільському населеному пункті і здобув повну загальну середню освіту в навчальному закладі, що знаходяться на території населеного пункту сільської місцевості, у рік вступу : так - ; ні -

Призер (особа, нагороджена дипломом I-III ступеня) IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад 2017 року з базових предметів та/або призер III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук України 2017 року: так - ; ні -

Учасник Всеукраїнської олімпіади вищого навчального закладу для професійної орієнтації: так - ; ні -

Якщо так, то: прошу нарахувати додаткові _____ бали(ів) з _____
(назва конкурсного предмету ЗНО)

На час навчання поселення в гуртожиток: потребую - ; не потребую -

Громадянство: Україна - ; інша країна: _____

Стать: чоловіча - ; жіноча -

Дата і місце народження: _____

Місце проживання: індекс _____, область _____, район _____, місто/сміт/село _____, вулиця _____, будинок _____, квартира _____, домашній, мобільний телефони _____, електронна пошта _____

Додаткова інформація: _____

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про здобуту раніше освіту, проходження зовнішнього незалежного оцінювання, наявність підстави для першочергового зарахування, право на вступ за співбесідою, іспитами, квотою, є підставою для скасування наказу про моє зарахування до числа студентів.

З правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію напряму підготовки/спеціальності ознайомлений(а).

Даю згоду на обробку персональних даних, у тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг.

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
освіти
і науки України
06.06.2017 № 794

Форма № Н-1.01.2.1

Керівнику _____ Пріоритетність _____
(найменування вищого навчального закладу)

вступника _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання: форма навчання _____,
(денна, заочна (дистанційна),
вечірня)

ступінь вищої освіти _____,
(бакалавр або магістр)

конкурсна пропозиція _____,
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність/напрямок _____,
(код та найменування спеціальності/напряму навчання, спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 275)

_____,
(назва спеціалізації та/або освітньої програми, нозології, мови державною мовою)

на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста

Претендую на участь у конкурсі на місця державного та регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та юридичних осіб у випадку неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за державним або регіональним замовленням.

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця державного та регіонального замовлення.

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та юридичних осіб.

Про себе повідомляю

Ступінь вищої освіти за кошти державного бюджету: ніколи не здобувався - ; вже здобутий раніше - ; вже здобувався раніше (навчання не завершено) -

Закінчив(ла) _____
(повне найменування навчального закладу, рік закінчення)

_____. Іноземна мова, яку вивчав(ла) _____

Середній бал диплома _____

На час навчання поселення в гуртожиток: потребую - ; не потребую -

Громадянство: Україна - ; інша країна: _____

Стать: чоловіча - ; жіноча -

Дата і місце народження: _____

Місце проживання: індекс _____, область _____, район _____

місто/смт/село _____, вулиця _____, будинок _____, квартира _____

домашній, мобільний телефони _____, електронна пошта _____

Додаткова інформація: _____

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про особливі умови зарахування, здобуту раніше освіти, проходження зовнішнього незалежного оцінювання є підставою для скасування наказу про моє зарахування до числа студентів.

З правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію обраної спеціальності (напрям) ознайомлений(а).

Даю згоду на обробку персональних даних, у тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг.

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
06.06.2017 № 794

Форма № Н-1.01.3

Керівнику _____ Пріоритетність _____
(найменування вищого навчального закладу)
вступника _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання: форма навчання _____,
(денна, заочна (дистанційна), вечірня)

ступінь вищої освіти _____,
(бакалавр, магістр)

конкурсна пропозиція _____,
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність _____,
(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 275)

_____,
(назва спеціалізації та/або освітньої програми, нозології, мови державною мовою)

на основі _____,
(назва освітнього/освітньо-кваліфікаційного рівня/ступеня)

Претендую на участь у конкурсі на місця державного та регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та юридичних осіб у випадку неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за державним або регіональним замовленням.

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця державного та регіонального замовлення.

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та юридичних осіб.

Про себе повідомляю

Ступінь вищої освіти за кошти державного бюджету: ніколи не здобувався - ; вже здобутий раніше - ; вже здобувався раніше (навчання не завершено) -

Закінчив(ла) _____
(повне найменування навчального закладу, рік закінчення)

_____. Іноземна мова, яку вивчав(ла) _____

Середній бал диплома/атестата (необхідне підкреслити) _____

На час навчання поселення в гуртожиток: потребую - ; не потребую -

Громадянство: Україна - ; інша країна: _____

Стать: чоловіча - ; жіноча -

Дата і місце народження: _____

Місце проживання: індекс _____, область _____, район _____,
місто/сміт/село _____, вулиця _____, будинок ____, квартира ____,
домашній, мобільний телефони _____, електронна пошта _____

Додаткова інформація: _____

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про особливі умови зарахування, здобуту раніше освіту є підставою для скасування наказу про моє зарахування до числа студентів.

З правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію обраної спеціальності ознайомлений(а).

Даю згоду на обробку персональних даних, у тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг.

«_____» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
06.06.2017 № 794

Форма № Н-1.02

(найменування вищого навчального закладу)

Форма навчання

(денна, вечірня, заочна (дистанційна))

ЖУРНАЛ

реєстрації вступників у 20__ р.

(найменування інституту, факультету, відділення)

Конкурсна пропозиція _____

(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

Ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, магістр)

Номер заяви з ЄДЕБО	Дата прийому документів	Прізвище, ім'я, по батькові	Стать (чол./ жін.)	Дата народження	Номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту	Пріоритетність заяви	Подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер та рік сертифікату, предмети та бали)	Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання	Додаткові дані про вступника	Підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Усього в даному журналі прошнуровано, пронумеровано і закріплено печаткою

_____ аркушів
(кількість аркушів цифрою і прописом)

Печатка
ПІДПИС ГОЛОВИ ПК _____

ПІДПИС ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПК _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
06.06.2017 № 794

Форма № Н-1.03

ОПИС ОСОБОВОЇ СПРАВИ № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Інститут/факультет/відділення _____

Ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (спеціалізація) _____

Документ, що посвідчує особу _____
(паспорт/свідоцтво про народження/інше)

серія _____, № _____,
(ким та коли виданий)

_____ «__» _____ року

№ з/п	Назва документів	Кількість аркушів	Дата вилучення і місцезнаходження документа	Дата повернення документа в особову справу
1	Заява			
2	Атестат, диплом, свідоцтво серії _____, № _____ від «__» _____ 20__ року			
3	Сертифікат № _____ від «__» _____ 20__ року			
4	Інші документи			

Категорія при зарахуванні (вказати необхідне):

- на загальних підставах; - за іспитами та/або квотами; - за співбесідою;
 - _____

Джерело фінансування (вказати необхідне):

- кошти державного/регіонального бюджету; - кошти фізичних (юридичних) осіб

Відповідальний секретар приймальної
(відбіркової) комісії _____

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
06.06.2017 № 794

Форма № Н-1.04

(найменування вищого навчального закладу)

Форма навчання: денна, вечірня, заочна (дистанційна)
(підкреслити)

ВІДОМІСТЬ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ № _____

Ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень _____
(молодший спеціаліст, молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

Спеціальність (спеціалізація) _____

_____ з _____
(форма вступного випробування)

_____ (назва випробування)

група _____

Дата проведення вступного випробування „ _____ ” _____ 20 _____ року.

Початок вступного випробування _____

Закінчення вступного випробування _____

Прізвища та ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Шифр	Прізвище, ім'я та по батькові вступника	Кількість балів		Підписи екзаменаторів
			цифрами	словами	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Відповідальний секретар
Приймальної (відбіркової) комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Кількість вступників, які
проходили
випробування

Екзаменатори:

_____ (підписи)

Голова предметної (фахової) комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20 _____ року

Ізмаїльський державний гуманітарний університет

(найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ СПІВБЕСІДИ № ____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові вступника)

пройшов (пройшла) співбесіду „_____” _____ 20__ року.

За підсумками співбесіди комісія вирішила _____ до зарахування
(рекомендувати, не рекомендувати)
студентом (студенткою) _____ курсу

освітнього ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня _____
(молодший спеціаліст, молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

за спеціальністю (спеціалізацією) _____
(код і назва спеціальності,

спеціалізації)

Мотивований висновок:

Голова комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Ізмаїльський державний гуманітарний університет

(найменування вищого навчального закладу)

Форма навчання: денна, вечірня, заочна (дистанційна)
(підкреслити)

ВІДОМІСТЬ ОДЕРЖАННЯ-ПОВЕРНЕННЯ ПИСЬМОВОЇ РОБОТИ № _____

Ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень _____
(молодший спеціаліст, молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

Спеціальність (спеціалізація) _____

_____ з _____
(форма вступного випробування) (назва випробування)

група _____

Дата проведення вступного випробування „ _____ ” _____ 20____ року.

Початок вступного випробування _____

Закінчення вступного випробування _____

Прізвища та ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Шифр	Прізвище, ім'я та по батькові вступника	Підпис вступника		Підписи екзаменаторів
			Про отримання	Про повернення	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Відповідальний секретар
Приймальної (відбіркової) комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Кількість вступників, які
проходили випробування

Екзаменатори:

_____ (підписи)

Голова предметної (фахової) комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20____ року

Розклад вступних випробувань

№ з/п	Назва вступного випробування	Дата	Час початку

ПРИМІТКИ:

1. Аркуш результатів вступних випробувань є перепусткою на випробування.
2. Після закінчення кожного вступного випробування аркуш результатів вступних випробувань повинен бути повернений у приймальну комісію.
3. При отриманні незадовільної оцінки аркуш результатів вступних випробувань залишається в екзаменатора.

Ізмаїльський державний гуманітарний університет

(найменування вищого навчального закладу)

 Форма навчання: _____
 (денна, заочна)
АРКУШ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

№ _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

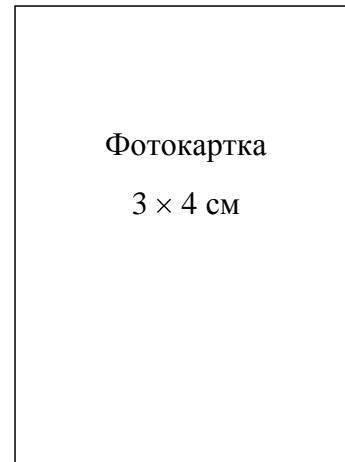
Факультет _____

Освітній ступінь _____
(бакалавр, магістр)

Спеціальність (спеціалізація)

Фотокартка

3 × 4 см



Відповідальний секретар приймальної комісії

 (підпис)

М. П.

АРКУШ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

№ _____

1. Результати оцінювання якості освіти та вступних екзаменів (творчих конкурсів)

№ з/п	Конкурсні предмети (творчі конкурси)	Сертифікат (номер), атестат/диплом (серія, номер) або вид вступного випробування (усний, письмовий тощо)	Дата видачі документа або дата вступного випробування (число, місяць)	Кількість балів		Прізвище, ініціали та підписи екзаменаторів (відповідальної особи)
				цифрами	словами	

2. Конкурсний бал (сума балів) _____

М. П. Відповідальний секретар приймальної комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Ізмаїльський державний гуманітарний університет

(найменування вищого навчального закладу)

(штамп вищого навчального закладу)

Аркуш

усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні з _____
(назва

навчального предмета)

Вступник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

Конкурсна пропозиція _____
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

Спеціальність _____
(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 275)

(назва спеціалізації, освітніх програм, нозологій, мов, музичних інструментів тощо в межах спеціальності)

Час початку відповіді _____

Час закінчення відповіді _____

Номер екзаменаційного білета _____ **Дата випробування** « ____ » _____ 20 __ р.

Зміст відповіді:

Додаткові запитання:

Підпис вступника _____

Кількість балів _____

Екзаменатори:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Аркуш письмової відповіді (тестування)

ШИФР _____

 (штамп вищого навчального закладу/
його підрозділу)

Варіант № _____

№	А	Б	В	Г
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

№	А	Б	В	Г
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

 Кількість балів _____
 (цифрами та словами)

 Екзаменатори _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Аркуш письмової відповіді

ШИФР _____

(штамп вищого навчального закладу/
його підрозділу)

Екзаменаційний білет № _____

Кількість балів _____
(цифрами та словами)

Екзаменатори _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
06.06.2017 № 794

Форма № Н-1.05.1

(найменування вищого навчального закладу)

НАКАЗ

(населений пункт)

від « ____ » _____ 20__ року

№ _____

Про зарахування на навчання

На підставі Правил прийому до _____
(найменування вищого навчального закладу)

у 20__ році та рішення приймальної комісії від « ____ » _____ 20__ року, протокол
№ _____,

НАКАЗУЮ:

зарахувати з « ____ » _____ 20__ року студентами (курсантами) ____ курсу денної
(вечірньої, заочної, дистанційної) форми навчання за спеціальностями
(спеціалізаціями)/напрямами за державним замовленням (за рахунок коштів фізичних
або юридичних осіб) згідно з додатком.

Додаток: на ____ арк.

Ректор (директор) _____
(підпис, печатка) (прізвище, ім`я та по батькові)
М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
06.06.2017 № 794

Форма № Н-1.05.2

Підпорядкування				Найменування навчального закладу	Додаток до наказу від _____ № _____		
Код та назва спеціальності (спеціалізації)/напряму		Форма власності (державна, комунальна, приватна)		Ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень (молодший спеціаліст, бакалавр, магістр)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна, екстернат)	Фінансування (за державним замовленням, за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб)	
№ заяви в ЄДЕБО	прізвище	ім'я	по батькові	номер, серія, дата видачі та тип документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень/ступінь, на основі якого відбувається вступ	номери сертифікатів ЗНО	назва спеціалізацій, освітніх програм, нозологій, мов, музичних інструментів тощо в межах спеціальності	Конкурсний бал

Директор департаменту вищої освіти

О. І. Шаров