

Міністерство освіти і науки України
ТОВ «Бердянський університет менеджменту і бізнесу»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради ТОВ «БУМіБ»

_____Лідія АНТОШКІНА

ПОЛОЖЕННЯ
про ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ТОВ «Бердянський університет менеджменту і бізнесу»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради ТОВ «БУМіБ»

Протокол № 4 від «27» 05 2022 р.

м. Київ - 2022

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ТОВ “Бердянський університет менеджменту і бізнесу” (далі ТОВ «БУМіБ») – робочий орган закладу вищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України “Про вищу освіту” (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників на навчання за кошти відповідних юридичних та фізичних осіб. 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 в 2022 році, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України № 392 від 27 квітня 2022 року (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), затверджених Вченою радою ТОВ «БУМіБ» 27 травня 2022 року Правил прийому до ТОВ «БУМіБ» (далі – Правила прийому), статуту ТОВ «БУМіБ» та «Положення про Приймальну комісію ТОВ «БУМіБ» у 2022 році» (далі — Положення).

Положення затверджується Вченою радою ТОВ «БУМіБ» відповідно до частини третьої ст. 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії ТОВ «БУМіБ» затверджується наказом ректора, 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 голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії.

Представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування відповідно до п. 6 частини п'ятої ст. 40 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор (заступник ректора з навчальної роботи) ТОВ «БУМіБ» .

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора з числа науково-педагогічних працівників ТОВ «БУМіБ».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ТОВ «БУМіБ».

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

комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди;

фахові атестаційні комісії;

апеляційна комісія.

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

Комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди з іноземної мови утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому при вступі на навчання за ступенем магістра на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів вищої освіти (за згодою).

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів ТОВ «БУМіБ», який не є членом інших комісій. При прийомі 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 комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди ТОВ «БУМіБ».

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста склад апеляційної комісії

формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується головою Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісії підписується ректором ТОВ «БУМіБ» не пізніше 31 травня.

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

Одна і та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ТОВ «БУМіБ» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту ТОВ «БУМіБ», Відомостей щодо здійснення освітньої діяльності, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада на чолі з ректором ТОВ «БУМіБ» відповідно до частини п'ятої статі 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ТОВ «БУМіБ»;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів ТОВ «БУМіБ» 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 ТОВ «БУМіБ» www.bumib.edu.ua цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством України;

приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти.

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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії ТОВ «БУМіБ» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

Паспортні дані та реєстраційного номера облікової карти платника податків;

місце проживання;

стать;

дата народження;

найменування 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;

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 про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Приймальної 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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ТОВ «БУМіБ» або штампом 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 і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника.

3. Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди, вступного іспиту.

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

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться в університеті, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ТОВ «БУМіБ» 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 здобуття освіти.

5. Порядком та правилами прийому передбачено дистанційну форму проведення фахових вступних випробувань, індивідуальної усної співбесіди.

6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди, комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди з іноземної мови фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, співбесід, 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 іспитів у ТОВ «БУМіБ» 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.

2. На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

3. Співбесіда з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів усної індивідуальної співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом закладу освіти зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ТОВ «БУМіБ», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту. При дистанційному форматі проведення іспитів, передбачено відеофіксацію проведення іспиту. Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях.

5. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

6. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити 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 іспитів.

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

Після закінчення іспиту голови комісії передають усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

7. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ТОВ «БУМіБ» членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

8. Голова комісії з індивідуальної усної співбесіди або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 балів, більше, ніж 175 балів. У разі вступу до магістратури та на ступінь бакалавра за нормативними строками навчання використовується 200-бальна шкала оцінювання знань, голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж 100 балів, що необхідно для допуску до участі в конкурсі, та більше 175 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

9. Перевірені вступні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

10. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ТОВ «БУМіБ» (далі – апеляція), повинна подаватись вступником особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

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

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

Особи, які в установлений Порядок прийому та Правилами прийому до ТОВ «БУМіБ» строк не подали до Приймальної комісії сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти, результати Національного мультипредметного тесту, сертифікат магістерського тесту навчальної компетентності, документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, результати Національного мультипредметного тесту, сертифікат магістерського тесту навчальної компетентності та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу здобувачів вищої освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу вищої освіти.

5. Після видання ректором наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування здобувачів вищої освіти на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ТОВ «БУМіБ».

З а т в е р д ж е н о

на засіданні Приймальної комісії

Протокол № 4 від 27 травня 2022 р.