



Міністерство оборони України

НАКАЗ

начальника Національного університету
оборони України імені Івана Черняхівського

31 СІЧ 2020

м. Київ

№ 33

Про введення в дію Положення про
Приймальну комісію Національного
університету оборони України
імені Івана Черняхівського

Відповідно до вимог Закону України “Про вищу освіту”, Положення про особливості організації освітнього процесу у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 20 липня 2015 року № 346, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2015 року за № 1126/27571, Статуту Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 10 травня 2017 року № 260 у редакції наказу Міністерства оборони України від 17 березня 2019 року № 101, та на виконання рішення Вченої ради університету від 27 січня 2020 року (протокол № 1) **н а к а з у ю:**

1. Ввести в дію Положення про Приймальну комісію Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського, що додається.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника університету.

3. Наказ довести згідно з розрахунком доведення.

Начальник Національного університету оборони
України імені Івана Черняхівського
генерал-лейтенант

Анатолій СИРОТЕНКО

Додаток
до наказу начальника Національного
університету оборони України
імені Івана Черняховського
31 січня 2020 № 33

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію Національного університету оборони України
імені Івана Черняховського

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Приймальна комісія Національного університету оборони України імені Івана Черняховського (далі – Приймальна комісія) – робочий орган університету, який створюється відповідно до статті 38 Закону України “Про вищу освіту”, для організації і проведення прийому вступників на навчання до університету.

Положення про Приймальну комісію університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 (зі змінами), та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 4 листопада 2015 року за № 1353/27798.

У своїй роботі Приймальна комісія керується Інструкцією про організацію та проведення військово-професійної орієнтації молоді та прийому до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 5 червня 2014 року № 360 (зі змінами), та зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 26 червня 2014 року за № 704/25481, Правилами прийому до Національного університету оборони України імені Івана Черняховського в 2020 році, затвердженими рішенням Вченої ради Національного університету оборони України імені Івана Черняховського від 25 листопада 2019 року № 11, Статутом Національного університету оборони України імені Івана Черняховського, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 10 травня 2017 року № 260 у редакції наказу Міністерства оборони України від 17 березня 2019 року № 101, цим Положенням та річним планом роботи Приймальної комісії.

Положення про Приймальну комісію затверджує Вчена рада університету.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника Національного університету оборони України імені Івана Черняховського, який є головою Приймальної комісії.

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

3. До складу Приймальної комісії входять:

заступники голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;
заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
члени Приймальної комісії.

4. Заступниками голови Приймальної комісії призначають:

першого заступника начальника університету;
заступника начальника університету з навчальної роботи;
заступника начальника університету з наукової роботи.

5. Відповідальним секретарем Приймальної комісії та його заступником призначають наукових працівників (офіцерів) науково-методичних (навчальних) підрозділів університету та (або) провідних науково-педагогічних працівників.

6. Членами Приймальної комісії є начальники інститутів (центрів), начальник кафедри військової підготовки, начальник медичної служби, начальники управління персоналу, адміністративного, відділу охорони державної таємниці та захисту інформації. Кількість членів Приймальної комісії встановлюють щорічно, виходячи з потреби.

7. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і функцій відповідно до наказу начальника Національного університету оборони України імені Івана Черняховського створюють такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;
фахові атестаційні комісії;
предметні комісії;
комісію з психологічного обстеження;
військово-лікарську комісію;
комісію з перевірки рівня фізичної підготовленості;
відбіркову комісію;
апеляційну комісію.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів та представників замовника (за згодою).

8. Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем вищої освіти бакалавра на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступення вищої освіти молодшого бакалавра. До складу комісій входять наукові і науково-педагогічні працівники відповідних кафедр Національного університету оборони України імені Івана Черняховського (надалі – Університет).

9. Фахові атестаційні комісії утворюють для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання за ступенем вищої освіти магістра на основі раніше здобутого освітнього ступеня бакалавра (спеціаліста). До

складу комісій входять наукові і науково-педагогічні працівники відповідних кафедр Університету.

10. Предметні комісії утворюють для проведення вступних випробувань до ад'юнктури. До складу предметних комісій включають докторів філософії (кандидатів наук) та докторів наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. 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 здатні кваліфіковано оцінити рівень її знання вступником.

11. Комісія з психологічного обстеження утворюється для виявлення у вступників конкретних особистісних якостей та індивідуальних особливостей, необхідних для успішного навчання в університеті, оволодіння ними обраною спеціальністю (спеціалізацією) та ефективного застосування отриманих у військово-професійній діяльності. До складу комісії з психологічного обстеження включають наукових, науково-педагогічних працівників, які здатні кваліфіковано оцінити індивідуальні психологічні якості вступника.

12. Військово-лікарська комісія утворюється з метою остаточного огляду вступників, для визначення їх придатності до навчання в університеті.

До складу військово-лікарської комісії включають відповідних лікарів, які за результатами медичного огляду вступника здатні визначити його придатність до навчання в університеті.

13. Комісії з перевірки рівня фізичної підготовленості утворюється для перевірки рівня фізичної підготовленості вступників до університету за результатами практичного виконання фізичних вправ відповідно до нормативів, встановлених Тимчасовою настановою з фізичної підготовки у Збройних Силах України. До складу комісії з перевірки рівня фізичної підготовленості включають наукових, науково-педагогічних працівників, які здатні кваліфіковано оцінити рівень фізичної підготовленості вступників.

14. Відбіркову комісію створюють для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ та відбору вступників на кафедру військової підготовки. Порядок роботи відбіркової комісії визначається окремим положенням, яке затверджує начальник університету. До складу відбіркової комісії включають науково-педагогічних працівників та методистів і діловода кафедри.

15. Апеляційну комісію утворюють для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначають одного із заступників начальника університету, який не є членом предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує начальник університету.

16. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії університету видає начальник університету до 1 грудня року, що передує року вступу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом начальником університету. Наказ про затвердження складу підрозділів Приймальної комісії підписується начальником університету не пізніше 1 березня року вступу.

17. Склад Приймальної комісії та її підрозділів за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії та зазначених у пункті 1.7 підрозділів Приймальної комісії не дозволяється призначати осіб, діти членів сім'ї яких вступають до Університету у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Умов прийому до закладів вищої освіти (далі – Умови прийому), Статуту університету, наявної ліцензії на провадження освітньої діяльності Приймальна комісія розробляє Правила прийому до Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського (далі – Правил прийому), які затверджує Вчена рада університету.

У Правилах прийому до університету визначаються:

- вимоги до рівня освіти вступників;
- фінансування підготовки фахівців;
- порядок проведення відбору вступників;
- строки прийому заяв (рапортів) і документів, відбору вступників, вступних випробувань;
- порядок проведення конкурсу, його організація та проведення зарахування до університету;
- кількість та форму проведення вступних випробувань, критерії та систему оцінювання знань;
- максимальну (мінімальну) кількість балів, яку може набрати вступник на кожному вступному випробуванні та порядок формування конкурсного балу;
- порядок зарахування осіб з урахуванням пільг та які набрали однакову кількість балів;
- порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформацією вступників з усіх питань вступу до університету;

організовує прийом та розгляд документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, визначає умови їх зарахування;

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує проведення передекзаменаційних консультацій вступників; контролює роботу усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті університету Положення, Правил прийому до університету та інших документів, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування на навчання вступників за результатами складання вступних випробувань.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Статуту університету, Правил прийому до університету за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

4. Голова Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

організовувати підготовку проекту наказу про створення підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

затверджувати план роботи Приймальної комісії на рік;

координувати діяльність усіх підрозділів університету, що займаються підготовкою до проведення вступних випробувань;

організовувати розроблення відповідно до Умов прийому та Положення – Правил прийому до університету;

організовувати розроблення та затверджувати необхідні екзаменаційні матеріали;

організовувати приймання і вивчення особових справ вступників; приймати рішення про допуск вступників до вступних випробувань;

контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо забезпечення організації і проведення прийому вступників;

організовувати проведення передекзаменаційних консультацій;

здійснювати контроль за роботою Приймальної комісії;

затверджувати порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду;

розглядати і затверджувати звіти предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, відбіркової комісії та комісії з перевірки рівня фізичної підготовленості про результати складання вступних випробувань;
 затверджувати рішення Приймальної комісії;
 затверджувати звіт про результати прийому вступників до університету.

5. Заступник голови Приймальної комісії відповідає за організацію роботи Приймальної комісії, організацію і проведення вступних випробувань.

Заступник голови Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

організувати розроблення наказу про створення підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

організувати розроблення плану роботи Приймальної комісії на рік;

організувати і визначати порядок вивчення нормативних документів, щодо діяльності Приймальної комісії;

організувати розроблення відповідно до Умов прийому та Положення і надавати на затвердження Вченій раді університету Правила прийому до Університету;

організувати розроблення всіх необхідних екзаменаційних матеріалів;

організувати вивчення особових справ вступників;

організувати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо організації і проведення прийому слухачів;

контролювати проведення передекзаменаційних консультацій та вступних випробувань;

розглядати звіти предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, відбіркової комісії та комісії з перевірки рівня фізичної підготовленості про результати складання вступних випробувань;

узгоджувати порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду;
 контролювати шифрування письмових робіт;

узагальнювати результати вступних випробувань;

узгоджувати звіт про результати прийому вступників до університету;

звітувати Вченій раді університету про результати прийому вступників до університету.

6. Член Приймальної комісії відповідає за проведення якісного відбору вступників на навчання.

Член Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

брати участь у розробленні Правил прийому до університету;

розроблювати необхідні екзаменаційні матеріали;

вивчати особові справи вступників та перевіряти правильність їх оформлення;

- проводити передекзаменаційні консультації;
- брати участь у проведенні вступних випробувань;
- узагальнювати результати вступних випробувань;
- брати участь у засіданнях Приймальної комісії.

7. Відповідальний секретар Приймальної комісії відповідає за організацію роботи Приймальної комісії, якість проведення вступних випробувань та узагальнення їх результатів.

Відповідальний секретар Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

розробляти план роботи Приймальної комісії на рік;

розробляти відповідно до Умов прийому та Положення і надавати на розгляд голові Приймальної комісії Правила прийому до університету;

організувати розроблення і видання необхідної бланкової документації Приймальної комісії;

організувати розроблення екзаменаційних матеріалів;

перевіряти у вступників наявність оригіналу документа про освіту;

контролювати проведення передекзаменаційних консультацій;

контролювати проведення вступних випробувань відповідними комісіями;

зберігати аркуші співбесіди, аркуші усної відповіді, титульні аркуші й аркуші письмової відповіді та надавати їх голові відповідної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості разом з екзаменаційною відомістю;

проводити шифрування письмових робіт вступників;

в окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) залучати для перевірки роботи двох членів відповідної комісії;

проводити дешифрування робіт вступників;

надавати результати вступних випробувань на розгляд голові Приймальної комісії;

оформлювати рішення Приймальної комісії протоколом;

своєчасно доводити рішення Приймальної комісії до вступників;

готувати матеріали для зарахування вступників на підсумкове засідання Приймальної комісії;

готувати звіт про результати прийому вступників до університету;

організувати збереження письмових екзаменаційних робіт, аркушів співбесід і усної відповіді вступників та знищувати їх встановленим порядком.

8. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії відповідає за виконання завдань щодо забезпечення роботи Приймальної комісії та узагальнення результатів вступних випробувань.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії зобов'язаний:
знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

готувати проєкт наказу про створення підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

брати участь у розробленні плану роботи Приймальної комісії на рік;

брати участь у розробленні Правил прийому до університету;

розробляти необхідну бланкову документацію Приймальної комісії;

видавати аркуші співбесіди, аркуші усної відповіді, титульні аркуші й аркуші письмової відповіді голові відповідної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості разом з екзаменаційною відомістю;

проводити дешифрування робіт вступників;

узагальнювати результати вступних випробувань;

готувати проєкти рішень Приймальної комісії;

брати участь у розробленні звіту про результати прийому вступників до університету.

9. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії відповідає за організацію та якість проведення вступних випробувань.

Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

складати і надавати на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали;

проводити передекзаменаційні консультації;

безпосередньо перед початком вступного випробування у необхідній кількості отримувати у відповідального секретаря або його заступника аркуші співбесіди, усної відповіді, титульні аркуші й аркуші письмової відповіді;

після завершення вступного випробування передавати усі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступнику;

після шифрування робіт отримувати їх у відповідального секретаря та розподіляти їх між членами комісії для перевірки;

в окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) залучати для перевірки роботи двох членів комісії;

здійснювати керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряти письмові роботи, які оцінені незадовільно та

відмінно, а також 5 відсотків інших робіт і правильність оцінки засвідчувати своїм підписом;

засвідчувати своїм підписом випадки зміни виставлених оцінок;

за результатом вступного випробування виставляти оцінку вступникові в екзаменаційний лист вступника та екзаменаційну відомість та засвідчувати її своїм підписом;

передавати перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами відповідальному секретареві або його заступнику;

оформлювати та подавати на затвердження звіт відповідної комісії про результати складання вступних випробувань.

10. Член предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії відповідає за якісне проведення вступних випробувань.

Член предметно екзаменаційної, фахово атестаційної, предметної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

брати участь у розробленні екзаменаційних матеріалів;

проводити передекзаменаційні консультації;

перевіряти наявність і відповідність екзаменаційних листів вступників;

забезпечувати на вступних випробуваннях спокійну і доброзичливу обстановку, а вступникам надавати можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

під час проведення вступних випробувань забороняти використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, не передбачені рішенням Приймальної комісії;

у разі користування вступником під час вступного випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуваннями) усунути його від участі у випробуваннях (на екзаменаційній роботі вказувати причину усунення та час). Під час перевірки таку роботу дешифрують і виставляють незадовільну оцінку незалежно від обсягу і змісту написаного;

після виконання вступником письмової роботи звіряти з екзаменаційним листом правильність оформлення титульного аркуша;

за результатом екзамену виставляти оцінку вступникові в аркуш письмової відповіді та екзаменаційну відомість та засвідчувати її своїм підписом.

11. Голова комісії з перевірки рівня фізичної підготовленості відповідає за організацію та якість проведення вступних випробувань.

Голова комісії з перевірки рівня фізичної підготовленості зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

складати і надавати на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали;

проводити передекзаменаційні консультації;

безпосередньо перед початком вступного випробування у необхідній кількості отримувати у відповідального секретаря екзаменаційні відомості з перевірки рівня фізичної підготовленості;

під час проведення вступних випробувань недопускати повторного виконання фізичних вправ вступниками, щоб підвищити оцінку рівня фізичної підготовленості;

засвідчувати своїм підписом випадки зміни виставлених оцінок у Відомості результатів перевірки вступників з фізичної підготовленості;

за результатом вступного випробування виставляти оцінку вступникові в екзаменаційний лист вступника та екзаменаційну відомість та засвідчувати її своїм підписом;

оформлювати та подавати на затвердження звіт комісії про результати складання вступних випробувань.

12. Член комісії з перевірки рівня фізичної підготовленості відповідає за організацію та якість проведення вступних випробувань.

Член комісії з перевірки рівня фізичної підготовленості зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

брати участь у розробленні екзаменаційних матеріалів;

проводити передекзаменаційні консультації;

перевіряти наявність і відповідність екзаменаційних листів вступників;

забезпечувати на вступних випробуваннях спокійну і доброзичливу обстановку, а вступникам надавати можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

під час проведення вступних випробувань недопускати повторного виконання фізичних вправ вступниками, щоб підвищити оцінку рівня фізичної підготовленості;

за результатом екзамену виставляти оцінку у Відомість результатів перевірки вступників з фізичної підготовленості та засвідчувати її своїм підписом.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Прийом і розгляд документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до університету.

Реєстрація документів вступників проводиться з використанням автоматизованих систем обліку. Сторінки журналу реєстрації в кінці

робочого дня видрукуюють. Кожну сторінку візує відповідальний секретар Приймальної комісії (його заступник), нумерує і підшиває у журнал.

У журналі реєстрації записують такі дані про вступника:

- порядковий номер;
- військове звання;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- число, місяць та рік народження;
- сімейний стан;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь освіти, дату видачі;
- номер, серію документа про здобутий ступінь освіти;
- середній бал додатка до документа про здобутий ступінь освіти;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- посаду вступника під час вступу до університету, час перебування на ній;
- тривалість служби у Збройних Силах України;
- термін перебування у званні офіцера;
- термін дії контракту;
- наявність державних нагород України;
- наявність підстав для першочергового зарахування;
- місце проходження служби;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях;
- 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 додаткових даних про вступника.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою університету. У журналі реєстрації не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яку візує відповідальний секретар Приймальної комісії (його заступник) і скріплює печаткою університету.

2. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видаються екзаменаційні листи вступника встановленої форми, які є перепусткою на вступні випробування.

4. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за десять днів до початку проведення вступних випробувань.

У розкладі зазначається час та місце проведення кожного вступного випробування.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань;
- екзаменаційні білети;
- тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника тощо.

Тексти всіх матеріалів затверджує голова Приймальної комісії не пізніше ніж за місяць до початку вступних випробувань.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражують у необхідній кількості і зберігають як документи суворої звітності.

2. Інформацію про порядок проведення вступних випробувань доводять до відома вступників разом з Правилами прийому до університету на навчання у поточному році.

На вступних випробуваннях має бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка, а вступникам надано можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводять вступні випробування.

3. Вступне випробування в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводять не менше ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова Предметної комісії згідно з розкладом.

Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді (співбесіди), який після завершення співбесіди підписують вступником та члени відповідної комісії. Інформацію про результати випробування оголошують вступнику в день його проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові відповідної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості (видачу реєструють у журналі видачі титульних аркушів і аркушів письмової відповіді).

Бланки письмових робіт роздають кожному вступникові в аудиторії, у якій проводять вступне письмове випробування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом університету. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюється час, рекомендований пояснювальними записками до тестів.

7. Під час проведення вступних випробувань заборонено 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 підказок) його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії зазначає причину відсторонення та час. Під час перевірки таку роботу дешифрують і виставляють оцінку менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому до університету для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Вступників, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у визначений розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускають. За поважних причин, які підтвержені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводять шифрування письмових робіт, для чого проставляють цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. Коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, роботу не шифрують, і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а аркуші письмових відповідей разом з 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.

11. Члени відповідної комісії перевіряють письмові роботи (тестові завдання) тільки у визначеному приміщенні університету. Перевірка має бути завершена 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, фахової атестаційної, предметної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії здійснює керівництво і систематично контролює роботу членів відповідної комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені незадовільно та відмінно (за бальною шкалою відповідно до Правил прийому до університету), а також 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметно екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної 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.

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

14. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей осіб, які зараховані до університету, зберігаються у їх навчальних справах, а роботи осіб, не зарахованих до університету, знищуються за актом через рік після вступних випробувань.

15. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких були оцінені нижче, ніж визначена Правилами прийому до університету кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (далі – апеляція), повинна подаватись 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 під час розгляду апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ НА НАВЧАННЯ ДО УНІВЕРСИТЕТУ

1. Зарахування вступників на навчання до університету здійснюється на підставі розгляду Рейтингового списку на заключному засіданні Приймальної комісії. До списку вносять всіх осіб, які були допущені до складання вступних випробувань.

Результати прийому до університету оформлюються протоколом засідання Приймальної комісії, в якому зазначаються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі тощо).

2. Зарахування офіцерів слухачами для здобуття вищої військової оперативно-стратегічної та оперативно-тактичної освіти, ад'юнктами та докторантами університету за державним замовленням здійснюється на підставі рішення Приймальної комісії університету наказом Міністра оборони України (по особовому складу), витяги з якого надсилаються до відповідних кадрових органів.

3. Зарахування офіцерів слухачами університету для здобуття освітнього ступення магістр за тактичним рівнем підготовки, також Державних службовців та офіцерів за оперативно-стратегічним та оперативно-тактичним рівнем підготовки за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, курсантів та громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу здійснюється на підставі рішення Приймальної комісії університету, наказом начальника університету;

інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

Для військовослужбовців, які зараховані слухачами університету витяги з наказу начальника університету надсилаються до відповідних служб персоналу військових частин де проходять службу військові фахівці.

4. Після видання наказу начальника університету про зарахування вступників (курсантів) на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній державній електронній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній державній

електронній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами прийому та Правилами прийому до університету.

5. Особам, які не зараховані на навчання, видається на їх прохання довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях.

6. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради університету.

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