

ЗАТВЕРДЖЕНО



В.о.директора
Харківського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

В.Ю.Догодіна

Наказ № 4/1 від 27.03.2019

ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркову комісію
Харківського інституту Приватного акціонерного товариства
“Вищий навчальний заклад
“Міжрегіональна Академія управління персоналом”

Розглянуто та схвалено на
засіданні Вченої ради
Харківського інституту
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 8 від
29.03.2019р.

1. Загальні положення

1.1. Для організації і проведення прийому студентів до МАУП (надалі Інститут) створюється відбіркова комісія, головним завданням якої є формування контингенту студентів усіх форм навчання із числа найбільш підготовленої і здібної молоді.

1.2. Відбіркова комісія в своїй роботі керується чинним законодавством України, Умовами прийому до вищих навчальних закладів України, Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу України, Правилами прийому до Міжрегіональної Інституту управління персоналом, цим Положенням.

1.3. Склад Відбіркової комісії Харківського інституту МАУП (надалі Інститут), затверджується наказом директора Інституту, який є головою комісії.

1.4. Голова Відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до вищого навчального закладу.

1.5. До складу Відбіркової комісії входять:

- заступник голови Відбіркової комісії;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- члени Відбіркової комісії.

1.6. Відбіркова комісія створюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників і проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії. При необхідності можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Відбірковою комісією вищого навчального закладу.

1.7. До складу відбіркових комісій входять директор Інституту, голова, секретар відбіркової комісії, а також можуть бути включені науково-педагогічні (педагогічні) працівники, кількість яких встановлюється виходячи із потреби.

2. Функції Відбіркової комісії

2.1. З метою успішного вирішення завдань по формуванню контингенту студентів Відбіркова комісія:

2.1.1. Забезпечує інформацією вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу.

2.1.2. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань та звільнення від їх складання (згідно з Правилами прийому до вищого навчального закладу), визначає умови їх зарахування (за результатами вступних випробувань, співбесіди, та ін.)

2.1.3. Організовує і проводить передекзаменаційні консультації абітурієнтів та консультації з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці абітурієнта.

2.2. Строки проведення вступних випробувань та строки проведення зарахування на навчання встановлюються рішенням Президії Інституту та ректора Інституту.

2.3. Усі рішення Відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів, статуту вищого навчального закладу, Положення про Інститут і своєчасно доводяться до відома вступників.

3. Організація роботи Відбіркової комісії

3.1. Відбіркова комісія працює відповідно до річного плану, який затверджується головою Відбіркової комісії.

3.2. На першому засіданні Відбіркової комісії чітко визначаються і документально оформляються обов'язки всіх осіб, які залучаються до організації та проведення прийому, визначається порядок вивчення нормативних документів, що стосуються діяльності Відбіркової комісії.

3.3. До початку прийому документів Відбіркова комісія завчасно, готує бланки необхідної документації, інформаційні матеріали, проводить підбір складу предметних екзаменаційних комісій.

3.4. Прийом заяв і документів вступників проводиться в строки, визначені рішенням Президії Інституту і ректора Інституту та затвердженими у встановленому порядку графіками.

3.5. Після прийому вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом відповідального секретаря (його заступника) та печаткою (штампом) вищого навчального закладу (Відбіркової комісії). Відмова у прийомі заяви у вступника не допускається.

3.6. Абітурієнтам, які допущені до вступних випробувань, видається напередодні іспиту екзаменаційний лист, який є перепусткою на іспит.

3.7. Розклад вступних випробувань затверджується головою Відбіркової комісії і письмово оголошується не пізніше як за 10 днів до їх початку. В розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

3.8. Робота Відбіркової комісії проводиться в умовах гласності. Вступники повинні мати можливість одержати вичерпну інформацію з питань вступу до Інституту.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій щорічно складають і подають на затвердження голові Відбіркової комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали. Тексти всіх екзаменаційних матеріалів затверджуються не пізніше як за місяць до початку вступних випробувань. Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності. Вступні випробування при прийомі на перший курс проводяться на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів, розроблених Міністерством освіти і науки України, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році. На вступних випробуваннях забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь. Сторонні особи, без дозволу голови Відбіркової комісії, не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

4.3. Письмові екзаменаційні роботи виконуються на листках зі штампом Інституту. На листках недопустимі будь-які умовні помітки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується тільки на титульному листку. Титульні листки і листи письмової відповіді зі штампом Інституту зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії, який видає їх голові предметної комісії безпосередньо перед початком іспиту в необхідній кількості.

4.4. На проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з мови та літератури: диктант 1 година;

- з інших дисциплін - 1 - 3 години.

4.5. Під час проведення вступних випробувань забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Відбіркової комісії. В разі користування під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) вступник усувається від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі викладач вказує причину усунення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

4.6. Після виконання вступником письмової роботи екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка. Вступники, які не з'явилися на іспит без поважних причин у зазначений за розкладом час, до подальших іспитів не допускаються. При наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Відбіркової комісії в межах строків проведення випробувань. Особи, які не встигли за час іспиту повністю виконати екзаменаційні роботи, здають їх незакінченими. Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступнику.

4.7. Відповідальний секретар або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім викладача, додатково перевіряє голова предметної комісії. Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмової відповіді разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

4.8. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщеннях Інституту членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку роботи наступного робочого дня. У окремих випадках (робота не шифрувалась, зауваження вступникові під час екзамену та ін.) відповідальний секретар Відбіркової комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох екзаменаторів.

4.9. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою Членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи.

4.10. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів передаються головою предметної комісії відповідальному секретареві або його заступнику, які проводять дешифровку робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.11. Письмові екзаменаційні роботи, зарахованих до Інституту, зберігаються в їх особових справах.

4.12. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки повинна подаватись в день проведення усного іспиту, а з письмового - не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки. Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і

розгляду апеляцій повинен бути доведений через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань.

5. Зарахування до складу студентів

5.1. Рішення Приймальної комісії Інституту про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами вступних випробувань та ін.). Матеріал для зарахування подають відповідальний секретар і голови відбіркових комісій, що створені в структурних підрозділах Інституту розташованих в регіонах.

5.2. Рішення Приймальної комісії Інституту про зарахування до складу студентів оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами вступних випробувань та ін.), а також підстави для зарахування осіб, які не набрали прохідний бал.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор видає наказ про зарахування до складу студентів.

5.4. Списки зарахованих вивішуються для загального ознайомлення.

5.5 Голова Відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності заступників голови за посадою, а також інших керівників підрозділів Відбіркової комісії і вирішує усі питання, пов'язані з прийомом до Інституту, Втручання в діяльність Відбіркової комісії з боку державних, громадських та релігійних організацій, політичних партій і рухів не допускається.