

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Львівського державного університету безпеки**  
**життєдіяльності**

Затверджено Вченою радою  
Львівського державного університету  
безпеки життєдіяльності  
20 грудня 2017 року, протокол № 4.

Голова Вченої ради  
ректор



М.М. Козяр

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Львівського державного університету безпеки життєдіяльності**

**1. Загальні положення**

1.1. Приймальна комісія Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2018 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2017 року № 1378 (далі – Умови прийому), Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року №1085, Порядку відбору та прийому до вищих навчальних закладів цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 23 лютого 2015 року №197, Правил прийому до Львівського державного університету безпеки життєдіяльності в 2018 році (далі – Правила прийому), Статуту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності та положення про Приймальну комісію Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Положення).

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університет), який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

перший проректор – заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники;

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

члени Приймальної комісії (начальники (заступники начальників) навчально-наукових інститутів, а також можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів Університету);

представники органів курсантського та студентського самоврядування.

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

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

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

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

- відбіркова комісія;
- комісія для проведення співбесід;
- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

1.4. **Відбіркова комісія** утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

У відокремленому підрозділі Університету – Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Училище) утворюється відбіркова комісія, яка працює під керівництвом Приймальної комісії Університету.

До складу відбіркових комісій входять їх голови – проректор Університету по роботі з персоналом (начальник Училища), відповідальні секретарі відбіркових комісій, члени відбіркових комісій з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівники та навчально-допоміжного персоналу Університету (Училища), кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркових комісій.

На відбіркову комісію Училища покладаються функції з організації та проведення прийому вступників на навчання в Училищі.

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

1.5. Для проведення вступних випробувань у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти утворюються **предметні екзаменаційні комісії** та **комісія для проведення співбесід**.

До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

1.6. Для проведення конкурсних фахових випробувань для вступу на навчання на основі здобутих раніше ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) утворюються **фахові атестаційні комісії**.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів.

1.7. **Предметні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань до ад'юнктури. 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 (ад'юнктів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом 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 Університету можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

1.8. Для розгляду апеляцій вступників утворюється **апеляційна комісія** та призначається її голова.

Головою апеляційної комісії Університету призначається один з проректорів, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід Університету.

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

Склад і порядок роботи апеляційних комісій затверджується наказом ректора Університету.

Наказ про затвердження складу відбіркової, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій видається ректором Університету не пізніше 1 березня року проведення вступної кампанії.

1.9. Склад функціональних підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них за службовим положенням, щорічно поновлюється з урахуванням характеристики попередньої роботи в цих підрозділах не менш як на третину.

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

## **2. 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.

2.2. Приймальна комісія:

2.2.1. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету.

2.2.2. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях).

2.2.3. 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.

2.2.4. Координує діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.2.5. Організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

2.2.6. Організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.2.7. Забезпечує оприлюднення на веб-сайті Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством.

2.2.8. Приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

### **3. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Рішення Приймальної комісії приймається простою більшістю голосів при присутності на засіданні не менше двох третин складу Приймальної комісії та своєчасно доводяться до відома вступників. Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та відповідальним секретарем.

3.2. Відбір вступників на навчання за державним замовленням та оформлення їх справ здійснюють органи (підрозділи) Державної служби України з надзвичайних ситуацій. Справи кандидатів на навчання направляються до Університету у строки, визначені Правилами прийому.

Прийом заяв і документів кандидатів на навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб проводиться Приймальною комісією в строки, передбачені Умовами прийому та Правилами прийому.

3.3. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету (печаткою Приймальної комісії) журналі реєстрації заяв вступників.

В журналі зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер;
- номер особової справи вступника, 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 (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі та на здобуття вищої освіти; 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).

При подачі заяви і документів в паперовій формі вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків відсутності передбачених Правилами прийому документів 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 печаткою Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Університету або печаткою Приймальної комісії.

3.4. Приймальна комісія приймає рішення про допуск їх до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.5. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.6. Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи з кількістю вступників, яка не повинна перевищувати 30 осіб в кожній групі.

3.7. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

3.8. Розклад вступних іспитів 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 на вступ на навчання за відповідними ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) та формами навчання.

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

## **Організація та проведення вступних іспитів**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, комісії для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, положення про вступні іспити, 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.

Програми співбесід, вступних іспитів, фахових випробувань, творчих заліків та творчих конкурсів обов'язково оприлюднюються на веб-сайті Університету. У програмах повинні міститися критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників.

Форма вступних іспитів в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

Вступні іспити (в тому числі співбесіда) на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти проводяться Університетом для відповідних категорій вступників за програмами зовнішнього незалежного оцінювання. Ректор Університету затверджує порядок оцінювання за результатами вступного іспиту, який має включати структуру підсумкового балу.

Конкурсні фахові вступні випробування для вступу на навчання на основі здобутого раніше ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) проводяться за програмами фахових предметів.

Для вступників на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого раніше ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) обов'язковим є складання вступного іспиту з іноземної мови.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна та 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 іспити, не допускаються.

4.3. Вступні іспити у письмовій формі, з фізичної підготовки та фахові випробування, що проводяться Університетом у випадках, передбачених Правилами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.4. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії з кожної дисципліни.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах з печаткою Приймальної комісії.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові відповідної комісії безпосередньо перед початком іспиту в необхідній кількості.

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

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки на титульному листі.

4.7. На проведення тестових вступних іспитів встановлюються норма часу 3 години (в астрономічних годинах).

4.8. Під час проведення вступних іспитів вступникам не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі користування 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 Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.9. 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 відповідної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Особи, які не встигли за час іспиту повністю виконати екзаменаційні роботи, здають їх незакінченими.

4.10. Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії передає усі письмові роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та на аркушах письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується та таку роботу, крім членів відповідної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а зошити письмових відповідей разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії (його



заступником), передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт 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, були зроблені зауваження вступникові під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Голова предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за шкалою від 100 до 200 балів менше ніж на 100 балів а також більше ніж на 175 балів. Голова фахової атестаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за шкалою від 0 до 100 балів менше ніж на 51 бал, а також більше ніж на 90 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5% 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 предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

4.14. Вступники, які не з'явилися на вступний іспит без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. При наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення іспитів.

4.15. Перескладання вступних іспитів не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **5. Зарахування вступників до складу курсантів, студентів та слухачів**

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

5.2. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, 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. Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання та/або аркуші результатів вступних випробувань (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід вступників, зарахованих на навчання до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.4. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копію сертифіката 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 його одночасного навчання в Університеті або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в 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 ухвалюються на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі, за результатами співбесіди тощо).

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

5.7. Зарахованим до складу курсантів, студентів і слухачів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до навчального закладу.

5.8. Після видання ректором Університету 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 іспитах) 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.

Розглянуто на засіданні Приймальної комісії 18 грудня 2017 року. Протокол №33.

Відповідальний секретар приймальної комісії

О.В.Гудименко