

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеська державна академія будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО



Ректор

Анатолій КОВРОВ

Наказ № 115/дг «25» квітня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ОДЕСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Одеської державної академії
будівництва та архітектури
Протокол № 10 від «27» березня 2025 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Одеської державної академії будівництва та архітектури (далі – Приймальна комісія) – робочий орган академії, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у відповідному році (далі – Порядок), правил прийому до академії (далі – Правила прийому), статуту академії та положення про Приймальну комісію академії (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою академії відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон).

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора академії, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв (один із заступників відповідального секретаря Приймальної комісії);
- члени Приймальної комісії (директори інститутів, керівники структурних підрозділів).
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи.

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

Члени Приймальної комісії не можуть провадити діяльність з професійної орієнтації абітурієнтів до Одеської державної академії будівництва та архітектури або іншого закладу вищої освіти за винятком участі у заходах з професійної орієнтації абітурієнтів, що організовується відповідним структурним підрозділом академії, з метою ознайомлення із Правилами прийому та виключно у частині повноважень Приймальної комісії.

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

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

- комісії з реєстрації заяв та документів вступників;
- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія.

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

Комісії з реєстрації заяв та документів вступників утворюються для реєстрації заяв та документів вступників на навчання на рівень НРК6 на основі ПЗСО та НРК5, для реєстрації заяв та документів вступників на навчання на рівень НРК7 на основі НРК6 та НРК7, для реєстрації заяв та документів вступників на навчання на рівні НРК6 та НРК7, що є іноземними громадянами, та для реєстрації заяв та документів вступників на навчання на рівень НРК7, що вступають до НН Інституту післядипломної освіти, а також, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом до академії і покладених на неї Приймальною комісією.

До складу комісій з реєстрації заяв та документів вступників входять голова – директор інституту та члени комісій з реєстрації заяв та документів вступників з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (інститутів, кафедр, відділів) академії, кількість яких визначається, виходячи з потреби комісій.

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами, для проведення вступних випробувань вступникам на навчання на рівень НРК6 на основі ПЗСО та НРК5, для проведення вступних випробувань вступникам на навчання на рівень НРК7 на основі НРК6 та НРК7, та для проведення вступних випробувань вступникам, що є іноземними громадянами. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ. У разі потреби можуть утворюватися виїзні предметні екзаменаційні комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

Фахові атестаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами, для проведення фахових іспитів вступникам на навчання на рівень НРК7 на основі НРК6, для проведення фахових іспитів вступникам, які є іноземними громадянами, та для проведення фахових іспитів для вступників, що вступають до НН Інституту післядипломної освіти. До складу цих

комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних іспитів вступникам на навчання для здобуття ступеня доктора філософії на основі НРК7. До складу предметних комісій включаються кандидати технічних наук (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 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 можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється з метою вирішення можливих спірних питань і розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів академії, який не є членом предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та предметних комісій академії.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти та рівня НРК5 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників академії та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій академії.

При прийомі на навчання на основі рівнів НРК6 та НРК7 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників академії, які не є членами предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та предметних комісій академії, та провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором академії.

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

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

До складу Приймальної комісії, комісій з реєстрації заяв та документів вступників, предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, предметних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до академії у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до академії;
- організовує реєстрацію заяв та документів вступників, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсному відборі (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 електронних заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів академії 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 академії 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.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Реєстрація заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком та Правилами.

Заяви вступників реєструються у Єдиній базі.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків, передбачених Порядком та Правилами.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсному відборі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань академією формуються екзаменаційні групи; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться академією, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті академії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку реєстрації заяв та документів для вступу на навчання за відповідними рівнями та формами навчання.

3.5. 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 ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться академією, 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 реєстрації заяв та документів.

Форма вступних випробувань у академії і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах.

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. Випробування в усній формі проводяться не менше ніж двома членами

комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день випробування.

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

Інформація про результати випробування в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить академія у випадках, передбачених Порядком, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки протоколів співбесіди, письмової роботи, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії академії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

- з загальноосвітніх предметів – 2-3 години;
- творчий конкурс – 3-6 годин;
- тестування – не більше, ніж передбачено у програмах відповідних вступних випробувань.

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 у конкурсному відборі 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, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються 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 випробування голова 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, 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 академії 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 відповідної 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

шкалою 100-200 балів оцінювання знань менше, ніж на 100 балів (із загальноосвітніх предметів), 120 балів (з творчих конкурсів та фахових іспитів), більше, ніж на 175 балів. 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 відповідної 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 балами нижче, ніж кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсному відборі або зарахування на навчання за квотами (що визначена Правилами), до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсному відборі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в академії (далі – апеляція), повинна подаватись особисто (в тому числі дистанційно з використанням кваліфікованого електронного підпису) 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

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Порядком та Правилами. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Особи, які в установлені Порядком та Правилами строки не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за відповідними джерелами фінансування.

Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід тощо з результатами випробувань вступників, зарахованих до академії, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.2. 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 конкурсному відборі тощо).

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

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, деканатами відповідних інститутів видаються відповідні довідки встановленого зразка.

5.5. Після видання ректором академії 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.

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії у кожную вступну кампанію складається звіт про результати прийому на навчання, який розглядається на засіданні Вченої ради академії.

Заступник голови
Приймальної комісії

Ірина АЖАМАН

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Сергій ГЕДУЛЯН