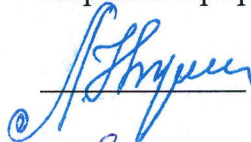


Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10 2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 1 з 20

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

ПОГОДЖЕНО  
Перший проректор ХДМА

 Лілія КУЛИКОВА  
«08» 02 2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ХДМА

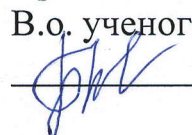
 Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ  
від «09» 02 2021 рік



**КОНТРОЛЬНИЙ  
ЕКЗЕМПЛЯР**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ**

**СМЯ 03-9.10-2021  
(Версія № 4)**

СХВАЛЕНО  
вченою радою ХДМА  
від «04» 02 2021р.  
Протокол № 7  
В.о. ученого секретаря  
 Мар'яна БАБИШЕНА  
Введено в дію наказом  
від «10» 02 2021р. № 51

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 2 з 20

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	3
1. Призначення.....	3
2. Нормативні посилання.....	3
3. Загальні положення.....	4
4. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії.....	7
5. Організація роботи приймальної комісії.....	8
6. Організація та проведення вступних іспитів.....	10
7. Зарахування вступників.....	13
8. Прикінцеві положення.....	15
Аркуш розсилки.....	16
Аркуш ознайомлення.....	17
Аркуш періодичного обліку змін.....	19
Аркуш обліку періодичних перевірок.....	20

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 3 з 20

## **ПЕРЕДМОВА**

1. Положення розроблено відповідальним секретарем приймальної комісії Херсонської державної морської академії.

2. Затверджується вченою радою Херсонської державної морської академії.

3. Вводиться в дію наказом ректора з Херсонської державної морської академії.

5. Періодична перевірка положення проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.

6. Зміни до положення розробляються за результатами застосування його на практиці у Херсонській державній морській академії або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено положення.

## **1. ПРИЗНАЧЕННЯ**

1.1. Це положення є внутрішнім нормативним документом, який закріплює правові норми і гарантії діяльності приймальної комісії; визначає організаційні форми, механізми управління та функціонування; визначає права, обов'язки і відповідальність співробітників приймальної комісії.

1.2. Конфіденційність. Це Положення є внутрішнім нормативним документом ХДМА і не підлягає поданню іншим сторонам, крім як аудиторам ХДМА чи аудиторам органу з сертифікації при проведенні перевірок якості та іншим органам, що здійснюють перевірку.

1.3. Це положення поширюється на усіх працівників приймальної комісії Херсонської державної морської академії.

## **2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

- Закон України «Про освіту», від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Закон України «Про вищу освіту», від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, наказ МОН від 15.10.2015 № 1085.
- Умови прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році, затверджених наказом МОН від 15.10.2020 р. № 1274;
- Правила прийому до Херсонської державної морської академії на 2021 рік, затверджені Вченою радою академії від 14.12.2020 р., протокол № 5;
- Статут ХДМА;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 4 з 20

- «Інструкція з розробки положень, які регламентують діяльність у ХДМА» СМЯ 04-96-2019;
- ДП «Управління документацією» СМЯ 02-01-2018.

### 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Приймальна комісія Херсонської державної морської академії (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу вищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України (далі – Умови прийому), Правил прийому до Херсонської державної морської академії (далі – Правила прийому), Статуту Херсонської державної морської академії та положення про Приймальну комісію Херсонської державної морської академії (далі – Положення).

3.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Херсонської державної морської академії, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (декани (заступники деканів) факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону «Про вищу освіту» та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається один з проректорів Херсонської державної морської академії.

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 5 з 20

Херсонської державної морської академії (деканів факультетів, завідувачів кафедрами, керівників відділів).

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

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

– Приймальна комісія для вступу до аспірантури та докторантури в ХДМА, які здійснює свою діяльність відповідно до положення СМЯ 04-186-2020 «Положення про приймальну комісію для вступу до аспірантури та докторантури»;

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркова комісія по прийому іноземців;
- відбіркова комісія по прийому до аспірантури та докторантури.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 6 з 20

освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між Херсонською державною морською академією 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 для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Херсонської державної морської академії, 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 (педагогічних) працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти Херсонської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід у Херсонській державній морській академії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Херсонської державної морської академії.

Відбіркова комісія утворюється для прийому документів від іноземних громадян, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії входять голова – ректор або один із проректорів Херсонської державної морської академії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу вищого навчального закладу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Відбіркова комісія утворюється для прийому на навчання в аспірантурі та докторантурі для здобуття вищої освіти за ступенем доктора філософії та доктора наук, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом до аспірантури та докторантури.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 7 з 20

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної, відбіркової комісій підписується ректором академії не пізніше 01 березня.

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

3.4. 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, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до академії у поточному році.

## **4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Херсонської державної морської академії, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Херсонської державної морської академії.

4.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Херсонської державної морської академії;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (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 заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Херсонської державної морської 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;

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 8 з 20

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Херсонської державної морської академії цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

4.3. 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.

Протоколи засідань приймальної комісії зберігаються відповідно до встановленого законодавством терміну (5 років після завершення навчання).

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ХДМА журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер та номер особової справи;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування закладу освіти, 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 зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 9 з 20

– підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Херсонської державної морської академії або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

5.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє 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 (заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ХДМА. У журналі реєстрації вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

5.3. Для проведення вступних іспитів Херсонською державною морською академією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і одержання-повернення письмової роботи.

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

5.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться ХДМА, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті академії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 10 з 20

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

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ**

6.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Херсонською державною морською академією, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у Херсонській державній морській академії і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

6.2. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.

6.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день його проведення.

6.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить академія у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

6.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) академії,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 11 з 20

який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

6.6. Для проведення письмових вступних випробувань у формі тестів встановлюється норма часу (в астрономічних годинах) – 3 години.

6.7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування 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 в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

6.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 12 з 20

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

6.10. 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 (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.

6.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Херсонської державної морської академії членами Приймальної 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 предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

6.12. 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 100-бальною шкалою оцінювання знань Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 13 з 20

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.

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

6.14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та 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.

6.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у академії (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 повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **7. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

7.1. 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.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 14 з 20

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за державним замовленням.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та / або довідка / екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ХДМА, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в ХДМА протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента ЗВО, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

7.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Херсонської державної морської академії видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

7.4. Зарахованим до складу курсантів (студентів), за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Херсонської державної морської академії.

7.5. Після видання ректором Херсонської державної морської академії наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 15 з 20

відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

7.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого ЗВО.

7.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Херсонської державної морської академії.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Відповідальність за видання та актуалізацію даного Положення несе відповідальний секретар приймальної комісії.

8.2. Контроль за виконанням вимог даного Положення несуть посадові особи у відповідності до своїх функціональних обов'язків.

8.3. Анулювання даного Положення здійснюється відповідно до ДП «Управління документацією».

### Укладач:

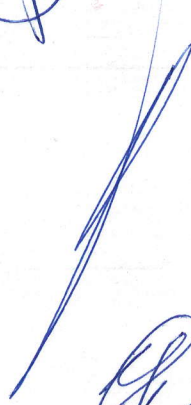
Відповідальний секретар  
приймальної комісії  
«03» 02 2021 р.



Іван БАРИЛЬНИК-КУРАКОВ

### Погоджено:

Начальник юридичного відділу  
«05» 02 2021 р.



Олександр СЛЄПЧЕНКО

Начальник відділу  
забезпечення якості освіти  
«05» 02 2021 р.



Оксана УСТИМЕНКО

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 16 з 20

## АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ п/п	Назва підрозділу	№ примірника
1.	Відділ забезпечення якості освіти	Контрольний
2.	Приймальна комісія	Врахований № 1
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		







Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	03-9.10-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 19.02.2021	Положення про приймальну комісію Херсонської державної морської академії Версія № 4	Стор. 19 з 20

### АРКУШ ПЕРІОДИЧНОГО ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

