

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ВНТУ



 В. В. Біліченко

Наказ ВНТУ № 14 від 29.01.2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію
Вінницького національного технічного університету

СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21

Розглянуто та схвалено
Вченою радою ВНТУ
Протокол № 8 від 29.01.2021 р.

Вінниця, 2021



Вінницький національний технічний університет

Стор. 2

СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21


Редакція 01

Розробники

	Посада	ПІБ	Підпис
Розроблено	Відповідальний секретар приймальної комісії	Ляховченко Н. В.	

**ЗМІСТ**

1. Призначення та сфера застосування	4
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни та визначення.....	4
4. Скорочення	5
5. Відповідальність.....	5
6. Склад приймальної комісії.....	5
7. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	9
8. Організація роботи Приймальної комісії	11
9. Організація та проведення вступних іспитів	13
10. Зарахування вступників.....	18

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 4
	СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21	Редакція 01

1. Призначення та сфера застосування

1.1. Положення про Приймальну комісію Вінницького національного технічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.2. У цьому Положенні встановлено єдині вимоги щодо прийому абітурієнтів для здобуття вищої освіти до Вінницького національного технічного університету в 2021 році.

1.3. Метою є визначення умов, що забезпечують вступ та зарахування здобувачів вищої освіти на різних освітніх рівнях.

1.4. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти ВНТУ та розроблено відповідно до вимог п. 8.5 ДСТУ ISO 9001, а також п. 8.5 Настанови з якості ВНТУ.

1.5. Вимоги цього Положення поширюються на діяльність приймальної комісії та всіх залучених підрозділів.

2. Нормативні посилання

2.1. Закон України про Вищу освіту.

2.2. Статут ВНТУ.

2.3. Відомості про здійснення освітньої діяльності у ВНТУ (Ліцензії).


2.4. Сертифікати про акредитацію освітніх програм (спеціальностей) у ВНТУ.

2.5. Умови прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року № 1274 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 09 грудня 2020 року за № 1225/35508.

2.6. Правила прийому для здобуття вищої освіти до Вінницького національного технічного університету в 2021 році, затверджених на засіданні Вченої ради Університету (протокол № 6 від 21 грудня 2020 року).

3. Терміни та визначення

3.1. **Приймальна комісія ВНТУ** – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 5
	СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21	Редакція 01

вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

4. Скорочення

ВНТУ - Вінницький національний технічний університет;
ЄДЕБО – Єдина державна електронна база з питань освіти.

5. Відповідальність

5.1. Відповідальним за процес прийому на навчання для здобуття вищої освіти є ректор університету.

5.2. Відповідальним за виконання вимог цього положення у ВНТУ є відповідальний секретар Приймальної комісії.

5.3. Розробник документа є відповідальним за його зміст, відповідність чинним вимогам до оформлення документів і внесення змін до нього.

5.4. Розробник документа є відповідальними за розміщення затвердженого документа у системі підтримки навчального процесу JetIQ.

5.5. Керівник Центру комп'ютерних технологій є відповідальним за своєчасне розміщення на вебсайті ВНТУ електронної копії затвердженого положення.

6. Склад приймальної комісії


6.1. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правил прийому для здобуття вищої освіти до Вінницького національного технічного університету, статуту ВНТУ та цього положення.

6.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ВНТУ, який є головою комісії.

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

6.4. До складу Приймальної комісії входять:


– заступник голови Приймальної комісії – перший проректор з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення;

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 6
	СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21	Редакція 01

- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- перший заступник відповідального секретаря Приймальної комісії, який є уповноваженою особою приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря по інформаційній роботі;
- заступник відповідального секретаря по профорієнтації та прийому;
- заступник відповідального секретаря по організаційній роботі;
- проректор з науково-педагогічної роботи по інтеграції навчання з виробництвом та міжнародній інтеграції;
- проректор з науково-педагогічної роботи і соціальних комунікацій;
- директор Головного центру організації та методичного забезпечення навчання;
- директор Інституту магістратури, аспірантури та докторантури;
- декан факультету електроенергетики та електромеханіки;
- декан факультету будівництва, теплоенергетики та газопостачання;
- декан факультету машинобудування та транспорту;
- декан факультету інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії;
- декан факультету інфокомунікацій, радіоелектроніки та наносистем;
- декан факультету комп'ютерних систем та автоматики;
- декан факультету менеджменту та інформаційної безпеки;
- директор Інституту екологічної безпеки та моніторингу довкілля;
- директор підготовчих курсів Центру довузівської підготовки;
- директор Центру міжнародних зв'язків;
- заступник ректора з правової роботи;
- президент студентського самоврядування;
- магістр;
- голова студентської секції профкому ВНТУ;
- представник студентства (аспірантури);
- представник місцевих органів виконавчої влади.

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

6.6. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ВНТУ

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 7
	СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21	Редакція 01

утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні комісії, предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії, та комісії для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань;
- апеляційні комісії;
- факультетські, інститутська конкурсні комісії;
- відбіркова комісія.


Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, ступеня магістра.

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

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих ступенів, освітньо-кваліфікаційних рівнів. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

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 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 ВНТУ 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.

Апеляційні комісії утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор ВНТУ, який не є

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 8
	СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21	Редакція 01

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 ВНТУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ВНТУ.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ВНТУ і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ВНТУ.

Факультетські (інститутська) конкурсні комісії утворюються для прийняття рішень щодо рекомендації до зарахування на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістра та інших питань, що пов'язані зі вступом та навчанням у ВНТУ.


Відбіркова комісія утворюється для проведення консультаційної роботи, прийому документів (у випадках, визначених Правилами прийому), оформлення особових справ вступників тощо.

До складу відбіркової комісії входять: голова – директор Головного Центру організації та методичного забезпечення навчання, заступник відповідального секретаря Приймальної комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів ВНТУ, кількість яких визначається виходячи з потреби.

6.7. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних, відбіркової, факультетських (інститутської) конкурсних комісій підписується ректором ВНТУ не пізніше 01 березня.

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

6.9. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 9
	СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21	Редакція 01

входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

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

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


7. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

7.1. Відповідно до Умов прийому, статуту ВНТУ, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ВНТУ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

7.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВНТУ;
- 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 — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ВНТУ 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 вебсайті ВНТУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

7.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 10
	СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21	Редакція 01

своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар (або його заступник) Приймальної комісії.


Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу ректором ВНТУ та/або виконання процедури вступної кампанії.

7.4. У випадку введення карантину на території України та ряду обмежувальних заходів, з метою запобігання поширення коронавірусної інфекції COVID-19, засідання приймальної (відбіркової) комісії можуть проводитися дистанційно з використанням інформаційно-комунікативних технологій.

7.5. Голова Приймальної комісії оголошує про засідання, як правило, не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на офіційному вебсайті ВНТУ.

7.6. ВНТУ зобов'язаний створити умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (напряму підготовки, освітньої програми). Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг та обсяг прийому за державним замовленням за кожною конкурсною пропозицією (спеціальністю, освітньою програмою) та ступенем, у тому числі про кількість місць, що виділені для вступу за квотою, оприлюднюються на офіційному вебсайті ВНТУ не пізніше робочого дня, наступного після затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

7.7. ВНТУ створює консультаційний центр при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу вищої освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про освіту, на основі якого відбувається вступ, довідки про реєстрацію місця проживання (за потреби) згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 11
	СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21	Редакція 01

8. Організація роботи Приймальної комісії

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

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

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- 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 зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі при вступі для 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).

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

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому 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 або штампом Приймальної комісії.

8.2. Приймальна комісія приймає та розглядає заяви в електронній формі на участь у конкурсному відборі до ВНТУ, відповідно до Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України відповідного року, що затверджується згідно з чинним законодавством.

8.3. Заява в паперовій формі подається вступником особисто до Приймальної комісії. Відомості кожної заяви в паперовому вигляді реєструються уповноваженою особою Приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви.

Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована ВНТУ на підставі рішення Приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для заяв у паперовій формі за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, який сформовано і роздруковано з ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

8.4. Приймальна комісія здійснює перевірку підстав для отримання спеціальних умов для зарахування за співбесідою, на участь у конкурсі за результатами вступних іспитів та/або квотою-1, квотою-2 на основі повної загальної середньої освіти, спеціальних умов для участі в конкурсі за результатами вступних іспитів під час вступу на здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) та спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, на переведення на вакантні місця державного замовлення та за рахунок цільових пільгових державних кредитів.

Приймальна комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту, поданого в паперовій формі (обчислює в разі відсутності), затверджує його своїм рішенням і вносить інформацію про середній бал документа про



освіту до ЄДЕБО. У разі подання вступником заяви в електронній формі Приймальна комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту на підставі його сканованої копії (фотокопії).

8.5. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до ВНТУ протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів, у випадку складання вступних випробувань — не пізніше наступного дня після завершення вступних випробувань. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному вебсайті ВНТУ на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

8.6. Для проведення вступних іспитів ВНТУ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) 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.

8.7. Розклад вступних іспитів, що проводяться ВНТУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ВНТУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

8.8. 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.

9. Організація та проведення вступних іспитів

9.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ВНТУ, 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.



Форма вступних іспитів у ВНТУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра для окремих категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання осіб відповідного року. Голова Приймальної комісії затверджує порядок оцінювання результатів вступного іспиту, який має включати структуру підсумкового балу.

Програми співбесід, які включають і порядок оцінювання результатів співбесіди, затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше 31 березня. Програми фахових випробувань для вступу на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня, освітнього ступеня, структура оцінки та порядок оцінювання, розробляються і затверджуються ВНТУ не пізніше 31 березня. Програми співбесід, вступних іспитів, фахових випробувань оприлюднюються на інформаційних стендах Приймальної комісії та вебсайті ВНТУ.

9.2. 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.

9.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії (комісії з проведення співбесіди) згідно з розкладом у день іспиту (співбесіди).

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

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

9.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ВНТУ у випадках, які передбачені Правилами прийому, приймають не менше двох членів



відповідної комісії в кожній аудиторії.

9.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВНТУ, 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. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

9.6. Для проведення вступних іспитів встановлюються такі норми часу:

9.6.1. для вступників на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра для здобуття ступеня бакалавра відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання:

- з української мови: тестування – 2 години;
- з української мови та літератури: тестування - 3 години;
- математики, фізики, історії, біології, хімії, географії, іноземної мови: тестування - 2 години;

9.6.2. для вступників на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра для здобуття ступеня бакалавра:

- вступного фахового випробування: тестування – 1 година.

9.7. 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

9.8. 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.

9.9. 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 голови Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.


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.

9.10. 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.

9.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ВНТУ членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 17
	СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21	Редакція 01

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.

9.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. 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. Він 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.

9.13. 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.

9.14. 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, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

9.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ВНТУ (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.

За результатами співбесіди, а також вступних випробувань в усній

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 18
	СУЯ ВНТУ-04-П.01.01:21	Редакція 01

формі, з яких оголошення оцінки проводиться відразу після відповіді, апеляція подається в день оголошення результатів.

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.

10. Зарахування вступників

10.1. Рейтингові списки формуються Приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються у повному обсязі на вебсайті ВНТУ.

10.1.1. ВНТУ замість оприлюднення на офіційному вебсайті поточних рейтингових списків вступників може надавати посилання на своєму офіційному вебсайті на відповідну сторінку ВНТУ у відповідній інформаційній системі, яка здійснює інформування громадськості на підставі даних ЄДЕБО.

10.1.2. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти державного бюджету (за державним замовленням) за кожною конкурсною пропозицією, отримуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання передбачених цими Правилами вимог щодо формування списків, у тому числі вимог Матеріалів для розробки технічного завдання до алгоритму адресного розміщення державного та регіонального замовлення в 2021 році, затверджуються рішенням Приймальної комісії і оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії та вебсайті ВНТУ.

У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються дані, що визначені Правилами прийому.

10.1.3. Особи, які подали заяви в паперовій або в електронній формі та беруть участь у конкурсному відборі на місця державного замовлення, після прийняття Приймальною комісією рішення про рекомендування до зарахування відповідно до строку, визначеного в розділі V Правил прийому або відповідно до нього, зобов'язані виконати вимоги для зарахування на місця державного замовлення: подати особисто оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, сертифікатів



зовнішнього незалежного оцінювання та/або інших документів, передбачених цими Правилами прийому, до Приймальної комісії ВНТУ, а також укласти договір про навчання між ВНТУ та вступником (за участі батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників).

10.1.4. Подання оригіналів необхідних документів для зарахування може здійснюватися крім особистого подання, шляхом:

– надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу Приймальної комісії ВНТУ, зазначену в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО в строки, визначені в розділі V цих Правил або відповідно до нього. Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля відправлення на поштовому конверті;

– надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника, через електронний кабінет вступника.

10.1.5. Договір про навчання (незалежно від джерел фінансування), між ВНТУ та вступником (за участі батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників) є підставою для видання наказу про зарахування. Якщо вступник здійснив виконання вимог до зарахування без особистого подання документів, то наказ про зарахування може бути виданий без укладання договору. Якщо договір про навчання не буде укладено впродовж десяти календарних днів після початку навчання, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

10.1.6. Подані оригінали документів зберігаються у ВНТУ протягом усього періоду навчання. Вступник, у якого після отримання документа про освіту, на підставі якого здійснюється вступ, змінилось прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), додатково особисто пред'являє Приймальній комісії ВНТУ свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану щодо відповідної зміни та виданого на його підставі документа, що посвідчує особу, відомості про яку вносяться до ЄДЕБО.

10.1.7. Особи, які подали заяви в електронній формі, крім того, зобов'язані підписати власну заяву, роздруковану Приймальною комісією.

10.1.8. У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між ВНТУ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для



іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

10.1.9. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ВНТУ, 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 Приймальної комісії копії сертифікатів 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 одночасного навчання у ВНТУ або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВНТУ 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.

10.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо). Рішення приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, передбачених пунктом 16.5 розділу XVI Правил прийому до ВНТУ на 2021 рік.

10.3. Накази про зарахування на навчання видаються ректором ВНТУ на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в Єдиній базі та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії та вебсайті ВНТУ у вигляді списку зарахованих.

10.4. Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи) до ВНТУ за власним бажанням, відраховані з ВНТУ за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування.



10.5. Особам, які зараховані до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВНТУ.

10.6. Після видання ректором ВНТУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа 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.

10.7. 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 закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ВНТУ.

