

**ДЕРЖАВНА ІНСПЕКЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Державної інспекції навчальних  
закладів України

Р. В. Гурак

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 р.

**ПРОГРАМА**  
**моніторингу організації та проведення у вищих навчальних закладах**  
**вступної кампанії 2017 року**

Київ – 2017

## ПЕРЕДМОВА

Програму моніторингу організації та проведення у вищих навчальних закладах вступної кампанії 2017 року складено для вивчення виконання ВНЗ положень Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів з питань освіти в частині організації і проведення вступної кампанії 2017 року. Програму розроблено відповідно до законів України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про вищу освіту», з урахуванням наказів МОН від 13.10.2016 № 1236 «Про затвердження Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2017 році», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 листопада 2016 р. за № 1515/29645, 06.11.2015 № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266, та інших нормативних і розпорядчих документів у сфері вищої освіти.

*Мета моніторингу* – визначити тенденції вступної кампанії 2017 з урахуванням специфіки різних ВНЗ, з'ясувати ступінь дотриманням ВНЗ вимог чинного законодавства з питань організації та проведення прийому студентів у 2016 році.

*Зміст програми* передбачає вивчення організації роботи приймальної комісії, забезпечення процесу прийому документів, відбору та рекомендації до зарахування вступників до ВНЗ.

В ході моніторингу можуть бути запропоновані робочі таблиці, форму яких визначає голова комісії. За результатами вивчення складається довідка, яка підписується головою і членами комісії з моніторингу та керівником вищого навчального закладу.

Перелік основних документів та матеріалів, які подаються ВНЗ до аналізу	Рекомендації експертам з питань моніторингу (вивчення)	Примітка
<b>1. Правові підстави для здійснення освітньої діяльності ВНЗ. Організаційне забезпечення ВНЗ до проведення прийому</b>		
<p>Статут та інші правовстановлюючі документи.            Ліцензії, сертифікати на здійснення освітньої діяльності та акт узгодження переліку спеціальностей та ліцензійного обсягу.            Правила прийому до ВНЗ.            Положення про приймальну комісію ВНЗ.            Державне замовлення на підготовку фахівців.            Накази про затвердження складу приймальної комісії та її підрозділів.            Оголошення про прийом.            План роботи та протоколи засідань приймальної комісії.</p>	<p><u>На підставі аналізу поданих матеріалів встановити:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наявність та ефективність опрацювання у ВНЗ нормативних розпорядчих та інструктивних документів, в тому числі матеріалів колегії МОН, що регламентують організацію та проведення прийому.</li> <li>2. Своєчасність розроблення та відповідність чинним нормативним документам правил прийому до ВНЗ, Положення про приймальну комісію ВНЗ. .</li> <li>3. Формування якісного складу приймальної, предметної екзаменаційних комісій, комісії для проведення співбесід, фахових атестаційних й апеляційної комісій, своєчасність видання відповідних наказів.</li> <li>4. Розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії, систематичність проведення інструктажів з членами приймальної комісії з питань організації і проведення прийому.</li> <li>5. Своєчасність прийняття рішення Приймальної комісії за присутності не менше третини складу Приймальної комісії простою більшістю голосів, доведення до відома вступників та оформлення протоколів.</li> <li>6. Своєчасність оформлення протоколів засідання приймальної комісії, їх змістовне наповнення.</li> <li>7. Наявність, своєчасність затвердження (за місяць до початку іспитів) та зберігання екзаменаційних матеріалів із загальноосвітніх дисциплін, відповідність їх шкільним програмам.</li> <li>8. Наявність, правильність та своєчасність затвердження програм вступних випробувань.</li> </ol>	
<b>2. Інформаційне забезпечення вступної кампанії. Створення умов щодо відкритості та гласності роботи ВНЗ</b>		
<p>Інформація про ВНЗ, представлена в ЗМІ та рекламних матеріалах.            Заходи щодо недопущення випадків хабарництва та зловживань.            Web-сайт ВНЗ та наявність на ньому</p>	<p><u>При аналізі поданих документів і матеріалів основну увагу звернути на:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наявність та дієвість заходів у ВНЗ щодо прозорості вступної кампанії та недопущення випадків хабарництва та зловживань, запровадження платних послуг, які не передбачені чинним законодавством, в т.ч. примусових відрахувань абітурієнтами коштів до благодійних фондів ВНЗ.</li> </ol>	

<p>інформації, визначеної ЗУ «Про вищу освіту» та МОН України.</p> <p>Інформаційний стенд приймальної комісії.</p> <p>Накази на призначення відповідальних: адміністратора та користувачів програмного забезпечення «Єдиної державної електронної бази з питань освіти».</p> <p>Наказ на уповноважену особу ПК з питань прийняття та розгляду електронних заяв</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Забезпечення інформування громадськості (на інформаційних стендах, офіційному Web-сайті, у ЗМІ тощо) щодо напрямів і спеціальностей підготовки фахівців, чинних ліцензій та сертифікатів про акредитацію, правил прийому до ВНЗ, конкурсної ситуації, складу приймальної комісії і годин прийому громадян з особистих питань головою приймальної комісії та відповідальним секретарем.</li> <li>3. Наявність на стендах інформації щодо категорії громадян, які мають пільги при вступі.</li> <li>4. Своєчасність надання до МОН інформації щодо перебігу вступної кампанії.</li> <li>5. Інформація щодо роботи телефону довіри ВНЗ та «Гарячої лінії» МОН та наявність телефону довіри у ВНЗ.</li> <li>6. Внесення оперативних даних до системи «Єдиної державної електронної бази з питань освіти».</li> <li>7. Наявність звернень громадян з питань проведення вступної кампанії у ВНЗ, що вивчається</li> </ol>	
<p><b>3. Організація роботи приймальної комісії ВНЗ щодо прийому документів абітурієнтів та її документальне забезпечення</b></p>		
<p>План роботи приймальної комісії.</p> <p>Документи, що підтверджують форми роботи з членами приймальних комісій. (плани, заходи, накази тощо).</p> <p>Журнали реєстрації заяв і документів.</p> <p>Протоколи засідань приймальної комісії.</p> <p>Документи абітурієнтів, що дають право на користування пільгами.</p>	<p><u>Проаналізувати роботу приймальної комісії під час прийому документів і визначити:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оптимальність графіку роботи приймальної комісії.</li> <li>2. Відповідність дій членів приймальних комісій встановленим вимогам щодо оформлення облікової документації та прийому документів.</li> <li>3. Організацію роботи приймальної комісії при проведенні реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку.</li> <li>4. Дотримання термінів прийому та переліку документів (відповідність поданих сертифікатів визначеним профільним предметам).</li> <li>5. Правильність ведення та оформлення журналів реєстрації заяв і документів вступників.</li> <li>6. Визначення пільгових категорій громадян та наявність відповідних документів про підтвердження їх статусу.</li> <li>7. Правильність оформлення особових справ, надання розписки абітурієнтові щодо прийому документів.</li> <li>8. Наявність претензій з боку абітурієнтів та їх батьків щодо організації прийому документів та ефективність вжитих заходів ВНЗ.</li> </ol>	

#### 4. Організація проведення вступних випробувань

Програми вступних випробувань з пільговими категоріями громадян, яким надано таке право (співбесіди, тестування тощо), що вступають за ступенем вищої освіти «Бакалавр».

Програми вступних випробувань для осіб, що вступають за скороченим терміном підготовки за ступенем вищої освіти «Бакалавр»

Програми фахових вступних за ступенем вищої освіти «Магістр».

Розклад вступних випробувань та консультацій.

Списки екзаменаційних груп.

Екзаменаційні відомості.

Екзаменаційні листи.

Листи співбесід та усних відповідей.

Письмові роботи абітурієнтів, результати тестування.

Журнали реєстрації видачі екзаменаційних матеріалів.

Положення про апеляційну комісію ВНЗ.

Наказ на створення апеляційної комісії.

Журнал реєстрації апеляцій.

Протоколи апеляційної комісії.

Особові справи вступників.

За поданими документами і матеріалами проаналізувати:

1. Організація проведення вступних випробувань.
2. Відповідність проведення співбесіди встановленим вимогам (дотримання кількісного складу членів комісії та оформлення документації під час співбесіди).
3. Відповідність складу та організації роботи апеляційної комісії встановленим вимогам (зміст роботи, документальне забезпечення).
4. Наявність звернень вступників та їх батьків з питань організації проведення вступних випробувань та роботи апеляційної комісії.

#### 5. Організація проведення конкурсного відбору та зарахування

6.

Протоколи приймальної комісії, в яких зазначені результати конкурсного відбору.

Рейтингові списки.

Накази на зарахування (при наявності).

Журнали реєстрації заяв і документів.

1. Визначити причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях та конкурсі.

2. Проаналізувати:

2.1. Своєчасність і повноту доведення до відома вступників рішень приймальної комісії щодо рекомендацій до зарахування, порядок і доступність доведення її до

<p>Особові справи вступників. Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти.</p>	<p>абітурієнтів, батьків, громадськості. 2.2. Дотримання встановлених вимог щодо зарахування поза конкурсом громадян. 2.3. Дотримання вимог щодо громадян, які брали участь у конкурсі і мають переважне право на зарахування. 2.4. Громадян, які беруть участь у конкурсі на загальних засадах: особливу увагу звернути на порядок зарахування вступників, що мають однакову кількість балів. 2.5. Дії приймальної комісії в період формування проектів наказів на зарахування.</p>	
<p><b>б. Дотримання вимог чинного законодавства при укладанні договорів на надання освітніх послуг</b></p>		
<p>Форми договорів, що будуть укладатись на підготовку фахівців. Оформлені договори (за умови їх наявності). Квитанції про оплату за навчання.</p>	<p><u>За поданими документами і матеріалами проаналізувати:</u> 1. Відповідність форм договорів на підготовку фахівців вимогам Закону України «Про вищу освіту» та типовому договору, затвердженому постановою КМУ від 19.08.2015 №634. 2. Вартість навчання за окремими напрямами (спеціальностями), своєчасність доведення до вступників, випадки зміни під час вступної кампанії. 3. Відповідність термінів укладання договорів (не раніше, ніж оголошені списки осіб рекомендованих до зарахування). 4. Наявність системи спонсорської допомоги від студентів першого курсу, зазначити суму і механізм оформлення документів.</p>	

*\* При необхідності вибірково ознайомитись з особовими справами вступників 2016 року.*

**Начальник управління контролю у сфері вищої освіти**

**Ю. В. Телячий**