

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Вченої ради Національної академії внутрішніх справ 28 травня 2024 року, протокол № 11

Голова Вченої ради



**Володимир ЧЕРНІЙ**

## **ПОЛОЖЕННЯ про приймальну комісію Національної академії внутрішніх справ**

### **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія Національної академії внутрішніх справ (далі – приймальна комісія) – робочий орган, 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, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 15 листопада 2015 року № 1085, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2024 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 06 березня 2024 року № 266, Порядку добору, направлення та зарахування кандидатів на навчання до закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку кадрів для Міністерства внутрішніх справ України і Національної поліції України, та вищого військового навчального закладу Національної гвардії України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України 15 квітня 2016 року № 315 (у редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України 08 травня 2018 року № 383), Порядку добору (відбору) на навчання до закладів освіти на період дії воєнного стану, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України 18 травня 2022 року № 305, Положення з організації перевірки рівня фізичної підготовленості кандидатів до вступу на службу в Національну поліцію України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України 09 лютого 2016 року № 90 (у редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України 13 лютого 2024 року № 86), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ у 2024 році (далі – Правила прийому), Статуту НАВС та цього Положення.

Положення затверджується Вченою радою академії відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад приймальної комісії затверджується ректором 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:

заступники голови приймальної комісії;

відповідальний секретар приймальної комісії;

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

заступники відповідального секретаря приймальної комісії;

члени приймальної комісії;

представники органів студентського (курсантського) самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступниками голови приймальної комісії призначаються проректори за відповідними напрямками роботи або керівники структурних підрозділів академії.

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступники призначаються ректором академії з числа науково-педагогічних працівників академії.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора академії утворюються такі підрозділи приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;

апеляційна комісія;

головна відбіркова комісія;

відбіркові комісії;

комісія з матеріально-технічного забезпечення та режиму.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами 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 закладів освіти, науково-дослідних установ.

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

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до ад'юнктури (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 закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями ад'юнктів (аспірантів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між академією та 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 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 академії та вчителів системи загальної середньої освіти м. Києва та Київської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід академії.

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

Порядок роботи апеляційної комісії та подання апеляцій вступниками визначається окремим положенням, що затверджується ректором академії.

Головна відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, вивчення правильності оформлення особових (навчальних) справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В навчально-наукових інститутах (факультетах, відділеннях, ліцеї) можуть утворюватися одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова відбіркової комісії – керівник структурного підрозділу, секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Комісія з матеріально-технічного забезпечення та режиму утворюється для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, організації пропускнуго режиму в місцях проведення вступних випробувань.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної, відбіркових комісій та комісії з матеріально-технічного забезпечення та режиму підписується ректором академії.

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

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.

До складу приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій, комісії з матеріально-технічного забезпечення та режиму та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до академії у поточному році.

5. Приймальна комісія має печатку, штамп та відповідні бланки.

## **II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії**

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

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до 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 – ЄДЕБО) отримані від вступників, які вступають на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

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 вебпорталі академії цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення приймальної комісії приймаються за присутності не менше як 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**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви вступників реєструється у Єдиній державній електронній базі з питань освіти. В кінці робочого дня за допомогою сервісів ЄДЕБО роздруковуються сторінки журналу реєстрації, 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 приймальної комісії.

В прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників зазначаються такі дані вступника:

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать (чол./жін.);

дата народження;

номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

пріоритетність заяви;

подані результати національного мультипредметного тесту, зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали);

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних випробувань академією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів або в алфавітному порядку, відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань



(співбесіди, письмової роботи та іспиту з оцінки рівня фізичної підготовленості).

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, яких допущено до складання вступного випробування, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться академією, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебпорталі академії та інформаційних стендах приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року у структурному підрозділі академії, до якого вони вступали, після чого знищуються про що складається відповідний акт. Акт про знищення передається до приймальної комісії академії.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

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, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії.

Форма вступних випробувань в академії та 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 випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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.

3. Вступні випробування у формі співбесіди (фахового іспиту) з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова відповідної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

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

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

4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить академія у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двома членами відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди (фахового іспиту), письмової відповіді, 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 вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, 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.

6. Для проведення письмового вступного випробування з «Української мови» у формі диктанту встановлюються норма часу – одна астрономічна година, тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних випробувань 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, не зважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях та конкурсі 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 відведений час для письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі экзаменаційні роботи відповідальному секретареві приймальної комісії.

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 экзаменаційних 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.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні 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 экзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної экзаменаційної 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 (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. 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. 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 відомості членами предметної экзаменаційної 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.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені экзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії



відповідальному секретареві приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань 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 випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в академії (далі – апеляція), повинна подаватися 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 на вебпорталі та інформаційних стендах академії.

## **V. Зарахування вступників**

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.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним замовленням, формуються приймальною комісією в межах обсягів державного замовлення.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти фізичних та/або юридичних осіб за кожною конкурсною пропозицією, отримуються приймальною комісією за даними ЄДЕБО.

Особи, які після отримання рекомендації до зарахування, в установленій 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 рахунок коштів державного бюджету, як такі що не виконали вимоги до зарахування.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до приймальної комісії копії сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього. Зазначені копії документів зберігаються в академії протягом усього строку навчання. Особи, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування на місця за кошти фізичних та/або

юридичних осіб, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти разом з роздрукованими результатами та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід (фахових іспитів) та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до академії, зберігаються в їх особових (навчальних) справах протягом усього строку навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії і оформлюється протоколом, у якому зазначаються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі у конкурсі тощо).

3. На підставі рішення приймальної комісії ректор академії видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на інформаційних стендах академії.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до академії.

5. Після видання ректором академії наказу про зарахування вступників на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, уповноважені особи приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особи молодшого, середнього та вищого складу поліції, а також цивільні особи, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління МВС або Національної поліції України, направлені для складання вступних випробувань на денну форму навчання, з посад не звільняються до видання наказу про зарахування на навчання.

Витяги з наказу надсилаються до підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МВС, територіальних органів Національної поліції України для звільнення з посади у зв'язку зі вступом на денну форму навчання в порядку, визначеному законодавством України.

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

---