

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Класичного приватного університету

протокол № 7

від 26 березня 2025 р.



Ректор

Віктор ОГАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ
КЛАСИЧНОГО ПРИВАТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Загальна частина

1.1. Відбіркова комісія Класичного приватного університету (далі – відбіркова комісія) утворюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом вступників.

1.2. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2025 року № 168 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 лютого 2025 року за № 15/41360 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Класичного приватного університету в 2025 році (далі – Правила прийому), цього Положення.

1.3. До складу відбіркової комісії входять:

голова відбіркової комісії;

відповідальний секретар відбіркової комісії;

члени відбіркової комісії.

До складу відбіркової комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Класичного приватного університету в поточному році.

1.4. Голова відбіркової комісії університету призначається з числа проректорів університету або директорів філій.

Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Відповідальний секретар відбіркової комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Класичного приватного університету.

Члени відбіркової комісії призначаються з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів Класичного приватного університету, кількість яких визначається, виходячи з потреб відбіркової комісії.

2. Основні завдання та обов'язки відбіркової комісії

2.1. Відбіркова комісія:

2.1.1. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до університету в поточному році, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію.

2.1.2. Інформує вступників, їхніх батьків та громадськість про всі питання щодо вступу до університету.

2.1.3. Розробляє розклад вступних випробувань, що проводяться університетом, який затверджується головою приймальної комісії й оприлюднює шляхом розміщення на вебсайті університету не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів на вступ на навчання за відповідними ступенями вищої освіти та формами здобуття освіти.

2.1.4. Забезпечує спокійну й доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

2.1.5. Консультує з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.

2.1.6. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, а також (у разі необхідності) засвідчує копії документів за оригіналами.

2.1.7. Оформлює особові справи вступників.

2.1.8. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі в конкурсному відборі, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.1.9. Подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі.

2.1.10. Відповідно до затвердженого розкладу повідомляє вступників про дату та час проведення вступних іспитів, творчих конкурсів та співбесід шляхом оприлюднення розкладу на сайті КПУ та в особистих кабінетах вступників.

3. Організація роботи відбіркової комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2025 році та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Класичного приватного університету 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;

стать, дата народження;

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

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом секретаря відповідального (його заступника), скріплена печаткою приймальної комісії КПУ.

Відмова в реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються, нумеруються, прошнуровуються. Для кожної конкурсної пропозиції ведеться окремий журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови приймальної комісії і секретаря відповідального приймальної комісії та скріплюється печаткою Класичного приватного університету або печаткою приймальної комісії. У журналі

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

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, про що повідомляє вступника шляхом оприлюднення рішення приймальної комісії та змінює статус вступника в його електронному кабінеті.

3.3. Для проведення вступних випробувань у Класичному приватному університеті формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості творчого конкурсу, співбесіди, фахового іспиту.

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

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

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу
Класичного приватного університету



Євген ОГАРЕНКО

Секретар відповідальний
приймальної комісії



Еліна ПЛЕЦЬКА