

**Додаток до правил прийому
до Київського національного університету
імені Тараса Шевченка у 2018 році**

ІНСТРУКЦІЯ

**про порядок поновлення та переведення студентів (слухачів, курсантів)
у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка**

1. Загальні положення

1. Дана Інструкція розроблена на підставі «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.08.1996 за № 427/1452), з врахуванням вимог «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2.06.1993 р. за №161 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.11.1993 р. за № 173), «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах освіти», затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України від 6.06.1996 р. за № 191/153 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.06.1996 р. за № 325/1350), «Інструкції про порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів Міністерства оборони України», затвердженої наказом Міністерства оборони України ВС від 24.12.1997 р. за № 490 (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.1998 за № 89/2529).

2. Ця Інструкція регулює питання:

1) переведення студентів, курсантів і слухачів (далі – студентів), які навчаються у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Університет) за освітнім ступенем бакалавра, з одного напрямку на інший;

2) переведення студентів, які навчаються в Університеті за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, з однієї спеціальності на іншу;

3) переведення на навчання до Університету студентів, які навчаються у інших вищих навчальних закладах України;

4) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших вищих навчальних закладів України;

5) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету;

6) переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця за рахунок державного бюджету;

7) допуску до навчання студентів, які отримали академічну відпустку, після її завершення;

8) переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

3. Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії):

- переведення студентів, які навчаються в Університеті за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або освітнім ступенем магістра, з однієї спеціальності на іншу;
- переведення студентів, які навчаються в Університеті за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, на навчання за освітнім ступенем магістра;
- переведення студентів, які навчаються в Університеті за освітнім ступенем магістра, на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста;
- переведення студентів, які навчаються в Університеті за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, з однієї спеціальності на іншу на першому та випускному курсах;
- переведення студентів, які навчаються в Університеті за освітнім ступенем бакалавра, з одного напрямку на інший на першому та випускному курсах.

4. Студенти, які навчались в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права поновлення/переведення на навчання до Університету.

5. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану і академічною неуспішністю, на той же курс і семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку).

Особи, відраховані за академічну неуспішність (невиконання навчального плану), можуть бути поновлені тільки у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані і, як правило, на умовах контракту.

Особи, які отримали академічну відпустку за станом здоров'я, а також у зв'язку з навчанням (стажуванням) у закордонних вищих навчальних закладах, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється. За умови виключних обставин ректор університету має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше двох навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять.

6. Поновлення на навчання та переведення (з інших вищих навчальних закладів, на іншу форму навчання) студентів, які навчаються (навчалися) за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста та освітнім ступенем магістра,

здійснюється виключно на ту ж спеціальність за якою здійснювалась підготовка.

7. Розгляд заяв студентів та осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів, щодо їх переведення та поновлення на навчання, заяв студентів, які отримали академічну відпустку, про допуск до навчання після її завершення, повинен проводитися у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

8. Переведення студентів (крім переведення студентів на наступні курси і переведення на навчання за державним замовленням), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету чи з інших акредитованих ВНЗ, здійснюється виключно під час літніх або зимових канікул.

Підставою для поновлення і переведення студентів у випадках передбачених частинами 1-4, пп.1.2 цієї Інструкції є рішення Приймальної комісії Університету.

9. У всіх випадках розгляду питань про переведення та поновлення студентів, керівники структурних підрозділів повинні враховувати необхідність обов'язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

Не допускається переведення/поновлення студентів випускних курсів на навчання за державним замовленням після подання до МОН України показників випуску фахівців поточного навчального року.

10. Студенти, які навчаються в Університеті на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути переведені (поновлені та допущені до занять після завершення академічної відпустки) у порядку, встановленому цією Інструкцією, за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

2. Надання права на переведення (поновлення)

1. Ініціатором розгляду справ про поновлення, переведення та допуску до навчання (частини 1-7 пп. 1.2 цієї Інструкції) є студент (особа, яка бажає поновитися на навчання).

Заява щодо поновлення/переведення на навчання має подаватися не пізніше ніж за один місяць до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з університету.

2. Переведення на навчання до Університету студентів, які навчаються в інших вищих навчальних закладах (незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності) здійснюється за згодою ректора (директора) вищого навчального закладу, у якому навчається студент.

Переведення на навчання на іншу спеціальність студентів Університету, підготовка за якими провадиться різними факультетами (інститутами,

коледжами), здійснюється за згодою декана (директора) структурного підрозділу, у якому навчається студент.

До заяви студента додаються

- для поновлення на навчання: академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);
- для переведення на навчання до Університету: копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);
- для переведення на навчання за іншим напрямом підготовки (спеціальністю) у випадку, коли переведення здійснюється до іншого структурного підрозділу Університету: копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
- для переведення на навчання за іншим напрямом підготовки (спеціальністю) при продовженні навчання у тому ж структурному підрозділі: копія залікової книжки; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
- для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тим самим напрямом підготовки (спеціальністю): копія залікової книжки; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
- для переведення на вакантні місця за державним замовленням студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб (за тим самим напрямом підготовки/спеціальністю): копія залікової книжки; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання; характеристика куратора групи; характеристика-рекомендація органу студентського самоврядування (студентського парламенту) структурного підрозділу; документи щодо матеріального стану студента (за потреби);
- для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я: висновок ЛКК студентської поліклініки (денна форма навчання) або висновок ЛКК поліклініки за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я

дозволяє продовжувати навчання за обраним напрямом/спеціальністю.

3. Розгляд справ щодо поновлення/переведення здійснюється:

- **Приймальною комісією Університету:** розгляд заяв студентів щодо їх переведення на навчання до Університету, переведення з одного напрямку підготовки на інший (з однієї спеціальності на іншу), а також заяв осіб, які були відраховані з інших вищих навчальних закладів України і бажають поновитися на навчання в Університеті. Доповідачами на засіданні Приймальної комісії з вказаних питань є керівники структурних підрозділів, у яких здійснюється підготовка фахівців відповідного напрямку (спеціальності).
- **ректором (проректором з науково-педагогічної роботи):** розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням - за поданням керівника відповідного структурного підрозділу (з врахуванням висновків органів студентського самоврядування).
- **директором інституту, деканом факультету, директором коледжу (за поданням заступника з навчальної роботи):**
 - а) розгляд заяв студентів щодо їх переведення з однієї форми навчання на іншу за тією ж спеціальністю;
 - б) розгляд заяв осіб, які були відраховані з Університету, на поновлення до складу студентів за тією ж спеціальністю;
 - в) розгляд заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (повторний курс навчання), про допуск до навчання;
 - г) розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

4. В клопотаннях осіб, які готують питання до розгляду, має бути відображено:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за спеціальністю, на яку планується поновлення/переведення (допуск до навчання);
- наявність вакантних місць для навчання за державним замовленням на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за спеціальністю – якщо в заяві вказане навчання за державним замовленням;
- можливість поновлення/переведення на вказаний в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми навчання, з врахуванням встановленої академічної різниці;

5. Встановлення академічної різниці здійснюється розпорядженням керівника структурного підрозділу (інституту, факультету, коледжу) за поданням його заступника з навчальної роботи на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

Результати попереднього навчання зараховуються студенту за умови відповідності навчальних програм (програм практик, курсових робіт/проектів) кількості кредитів та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким здійснюватиметься навчання.

Рішенням вченої ради факультету/інституту (педагогічної ради коледжу), за мотивованим поданням випускової кафедри, студенту, який поновлюється/переводиться на навчання, можуть бути зараховані також навчальні дисципліни (практики), заключні форми контролю і зміст яких (очікувані результати навчання), описані в академічній довідці і в навчальному плані, співпадають, а зафіксований в академічній довідці обсяг кредитів складає не менш як 75 відсотків від кредитного виміру в навчальному плані.

Особам, які були відраховані з Університету за невиконання навчального плану або академічну неуспішність, а також студентам, які були залишені на повторне навчання у семестрі, на який вони поновлюються на навчання, можуть бути перезараховані тільки ті дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «добре» або «зараховано (75 балів)».

Не перезараховуються навчальні дисципліни (практики, інші види навчальної роботи студента), які були опановані студентом під час навчання за програмою більш низького освітньо-кваліфікаційного рівня або освітнього ступеня, або у ВНЗ рівень акредитації якого не відповідає освітньо-кваліфікаційному рівню або освітньому ступеню, на який поновлюється/переводиться студент.

Примітка: вступ на навчання за затвердженими у належному порядку скороченими навчальними програмами освітнього ступеня бакалавра на базі диплома молодшого спеціаліста не є поновленням/переведенням і поняття визначення академічної різниці у цьому разі не застосовується.

6. Якщо повноваження щодо розгляду заяви студента (особи, яка бажає поновитися на навчання) віднесені до відання Приймальної комісії Університету (див. п. 2.3 Інструкції), керівник структурного підрозділу, до якого надійшла заява, має повідомити заявника про цю обставину, а також надати інформацію щодо дати наступного засідання Приймальної комісії Університету. У всіх інших випадках заяви щодо поновлення/переведення мають бути розглянуті визначеними в п.2.3 відповідальними особами у термін не більш ніж один місяць, а якщо справа не потребує додаткового вивчення – не більш ніж два тижні від дати подання.

7 При прийнятті рішення враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
- згода керівника вищого навчального закладу (структурного підрозділу), у якому навчається студент;

- згода замовника, що фінансує підготовку - у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб;
- наявність вакантних місць на навчання за державним замовленням;
- інші чинники які характеризують студента, зокрема характеристика-рекомендація органів студентського самоврядування (студентського парламенту) факультету/інституту/коледжу.

Переведення на вакантні місця за державним замовленням студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом). При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, наукові та творчі досягнення, участь у громадському житті факультету/інституту/коледжу, відгук органів студентського самоврядування та характеристика куратора групи.

Відсутність трудового стажу, форма навчання за попередньою спеціальністю, вік і стать особи, яка бажає бути поновленою або переведеною, не можуть бути підставою для відмови.

8. Умови зарахування до складу студентів (переведення, допуску до навчання) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові керівником структурного підрозділу у триденний термін після розгляду заяви про переведення або поновлення.

Примітка: заявникам, які претендували на поновлення (або переведення на навчання) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на навчання за державним замовленням, має бути надане право поновлення (переведення на навчання) за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

9. Якщо для особи, щодо поновлення, переведення або допуску до навчання якої Приймальною комісією (або повноважною, згідно п. 2.3 Інструкції особою) прийняте позитивне рішення, визначена наявність академічної різниці, керівником структурного підрозділу видається розпорядження про допуск до складання академічної різниці із встановленням терміну складання академічної різниці, яке доводиться до відома заявника і відповідальних осіб.

Граничним терміном ліквідації академічної різниці, як правило, є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється поновлення/переведення. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності об'єктивних підстав, може бути встановлений розпорядженням ректора (проректора з науково-педагогічної роботи).

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять, позбавляється права на поновлення (переведення).

3. Видання наказів та оформлення документів

1. Проект наказу про поновлення, переведення, допуск до навчання подається на підпис до дати початку навчання, визначеної у рішенні Приймальної комісії (повноважної особи).

У випадку наявності академічної різниці наказ підписується після її складання студентом, але не пізніше ніж через 10 днів після початку навчання у відповідному навчальному році (семестрі).

2. Переведення на навчання студентів, які навчаються на договірній основі (з оплатою за рахунок місцевих бюджетів, міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб), здійснюється з обов'язковим унесенням відповідних змін до умов договору (контракту).

У випадку, коли студент, що перебував на повторному навчанні або в академічній відпустці, навчається на контрактній основі, після отримання допуску до навчання до діючого договору/контракту вносяться відповідні зміни (оформлюється додаткова угода про подовження терміну дії договору/контракту до дати закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем або освітнім ступенем).

3. Якщо упродовж 5 днів після реєстрації наказу про поновлення на навчання (переведення, або допуск до навчання) за кошти юридичних та фізичних осіб не укладено відповідний договір (не внесені зміни до діючого договору/контракту), наказ скасовується.

4. Студенту, який був поновлений на навчання, переведений з іншого вищого навчального закладу (з іншого напрямку підготовки/спеціальності, з іншої форми навчання), видається залікова книжка з проставленими перезарахованими результатами попереднього навчання (навчальними дисциплінами, курсовими роботами/проектами, практиками тощо) з відповідними оцінками (балами). Перезарахування дисциплін підтверджується підписом керівника структурного підрозділу.

5. До особової справи студента вкладаються такі документи: копія наказу про переведення або поновлення (про допуск до навчання), заява, а також навчальна картка, академічна довідка (для студентів інших ВНЗ), витяг з залікової книжки (для студентів Університету), рішення про перезарахування результатів навчання, копія розпорядження про допуск до складання академічної різниці, індивідуальна відомість складання академічної різниці, примірник договору про надання освітніх послуг (якщо такий укладався), інші необхідні документи.

4. Переведення на наступний курс (рік навчання)

1. Переведення на наступний курс (на наступний рік навчання) студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста, спеціаліста; освітніми ступенями бакалавра і магістра, здійснюється розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи за поданням керівників (директорів, деканів) структурних підрозділів, у яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями.

На наступний курс (рік навчання) переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і склали всі передбачені планом іспити та заліки.

Датою переведення є день, наступний після завершення згідно з затвердженим графіком навчального процесу, виконання студентами всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота,

екзаменаційна сесія, навчальні та виробничі практики), запланованих на відповідний рік (курс), але не може бути пізнішою ніж дата початку нового навчального року.

2. Проект перевідного розпорядження (окремо за денною і заочною формами навчання) подається керівником структурного підрозділу (коледжу, факультету, інституту) не пізніше як через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження студента (екзаменаційна сесія, навчальна та/або виробнича практика).

3. Студентам, які на момент закінчення терміну останньої екзаменаційної сесії (на момент завершення терміну проходження практики) мають академічну заборгованість, розпорядженням керівника структурного підрозділу встановлюється термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року.

За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи та/або наказами по Університету студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не пізніш як упродовж 3 тижнів після початку нового навчального року.

4. Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року, а відповідний проект перевідного розпорядження подається керівником структурного підрозділу на підписання упродовж не більш як 5 днів від дати переведення.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Університету. Проект наказу про відрахування подається керівником структурного підрозділу на підпис проректору з науково-педагогічної роботи відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 3 тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора (проректора), може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

5. Заключні положення

1. Форми наказів про поновлення та переведення студентів, наказів про допуск до навчання після завершення академічної відпустки, розпоряджень щодо переведення студентів, а також порядок їх підписання визначаються «Положенням про порядок підготовки і підписання наказів про рух студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, магістр та спеціаліст Київського національного університету імені Тараса Шевченка».

Додаток 8.
**Положення про Приймальну комісію Київського національного
університету імені Тараса Шевченка**

1. Загальна частина

1. Приймальна комісія Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін 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 вищих навчальних закладів України, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Правила прийому), Статуту Київського національного університету імені Тараса Шевченка та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджено Вченою радою Київського національного університету імені Тараса Шевченка відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів, декани факультетів, директори коледжів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається перший проректор Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Київського національного університету імені Тараса Шевченка до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркові комісії факультетів / інститутів / коледжів.

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 Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання: за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти; освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників 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) відповідно до Правил прийому. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури (ад'юнктури). 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 бути призначені також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів (ад'юнктів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми, або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між Київським національним університетом імені Тараса Шевченка 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 утворюються для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Київського національного університету імені Тараса Шевченка, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Київського національного університету імені Тараса Шевченка та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної

комісії, комісії для проведення співбесід Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

При прийомі на навчання на основі ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує ректор Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Апеляційна комісія також утворюється у філії Оптико-механічного коледжу у м. Ізюм Харківської обл. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників керівника цієї філії.

Відбіркові комісії утворюються на факультетах, в інститутах, в коледжах Київського національного університету імені Тараса Шевченка для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. В територіально відокремлених структурних підрозділах Київського національного університету імені Тараса Шевченка 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 – керівник інституту, факультету, коледжу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (коледжів, інститутів, факультетів) Київського національного університету імені Тараса Шевченка, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається ректором Київського національного університету імені Тараса Шевченка не пізніше 1 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної (відбіркової) комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Київського національного університету імені Тараса Шевченка у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної (відбіркової) комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Київського національного університету імені Тараса Шевченка, наявної Ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Київського національного університету імені Тараса Шевченка відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Київського національного університету імені Тараса Шевченка;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів Київського національного університету імені Тараса Шевченка 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;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Київського національного університету імені Тараса Шевченка цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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.

3. Організація роботи Приймальної (відбіркової) комісії

1. Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної (відбіркової) комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою (штампом) Київського національного

університету імені Тараса Шевченка або Приймальної (відбіркової) комісії. 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 (штампом) Київського національного університету імені Тараса Шевченка або Приймальної (відбіркової) комісії.

Вступнику у випадку подання документів у паперовому вигляді видається розписка про прийняття його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника) відбіркової комісії, скріплена штампом відбіркової комісії Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

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

2. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до Київського національного університету імені Тараса Шевченка, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій встановленій Приймальною комісією формі.

3. Для проведення вступних випробувань Київським національним університетом імені Тараса Шевченка формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Київським національним університетом імені Тараса Шевченка, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Київського національного університету імені Тараса Шевченка та інформаційному стенді Приймальної (відбіркової) 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.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

4. 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,
- екзаменаційні білети,
- тестові завдання,
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Ці документи подаються на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра,

бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

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. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожного предмета проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Київський національний університет імені Тараса Шевченка у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Київського національного університету імені Тараса Шевченка зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії (керівника відповідного підрозділу), який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове 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 (відбіркової) комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає своє прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

6.1. з мови та літератури:

- твір – 4 години;
- переказ – 2 години;
- диктант – 1 година;

6.2. з інших предметів – 2-3 години;

6.3. тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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.

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 вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві відбіркової комісії або заступникові відповідального секретаря Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар відбіркової комісії або заступник відповідального секретаря Приймальної комісії 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 (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) 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 Київського національного університету імені Тараса Шевченка

членами відповідної 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 (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

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:

- які **оцінюються за 200-бальною шкалою** і оцінені членами відповідних комісій менше за 110 і більше за 185 балів;
- які **оцінюються за 100-бальною шкалою** і оцінені членами відповідних комісій менше за 60 і більше за 90 балів;
- які **оцінюються за 12-бальною шкалою** і оцінені членами відповідних комісій менше за 4 і більше за 10 балів;

У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. 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 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.

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 (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами 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 у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – апеляція), повинна подаватись особисто в день оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається у присутності вступника в день її подання або наступного календарного дня.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

5. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали необхідних документів, передбачених Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довготермінових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Київського національного університету імені Тараса Шевченка, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну 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 (відбіркової) 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 цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищого навчального закладу, в якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Київського національного університету імені Тараса Шевченка видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

5. Після видання ректором Київського національного університету імені Тараса Шевченка наказу про зарахування вступників на навчання,

уповноважені особи Приймальної (відбіркової) 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 терміни, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Додаток 9.

Положення про Апеляційну комісію Київського національного університету імені Тараса Шевченка

1. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок організації, діяльності та основні функції апеляційної комісії Київського національного університету імені Тараса Шевченка, яка здійснює свою роботу під час проведення вступних випробувань Київським національним університетом імені Тараса Шевченка (далі - Апеляційна комісія), а також порядок подання та розгляду апеляцій.

2. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб, які подали заяву про допуск до участі в конкурсі на навчання та проходили вступні випробування у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – вступники) та розгляду їх апеляцій щодо результатів вступних випробувань.

3. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Київського національного університету імені Тараса Шевченка, наказами ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка та іншими актами, прийнятими відповідно до них.

2. Основні функції Апеляційної комісії

1. Прийняття та розгляд апеляцій вступників щодо результатів проведених Київським національним університетом імені Тараса Шевченка вступних випробувань.

2. Прийняття рішень за результатами розгляду апеляцій та доведення їх до відома вступників, які подавали апеляції.

3. Аналіз та узагальнення досвіду роботи з питань розгляду апеляцій.

3. Відповідальність членів Апеляційної комісії

1. У разі неправомірного використання наданих прав члени Апеляційної комісії несуть відповідальність, передбачену законодавством України, у тому числі за розголошення конфіденційної інформації про вступників.

4. Організація діяльності Апеляційної комісії

1. Апеляційна комісія є підрозділом Приймальної комісії Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

2. Склад та порядок роботи Апеляційної комісії затверджуються наказом ректора Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Склад Апеляційної комісії формується з урахуванням положень законодавства України. До складу Апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Київського національного університету імені Тараса Шевченка у поточному році.

3. Головою Апеляційної комісії призначається проректор Київського національного університету імені Тараса Шевченка, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Голова Апеляційної комісії несе відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційної інформації.

4. Апеляційна комісія утворюється також у філії Оптико-механічного коледжу у м. Ізюм Харківської обл. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників керівника цієї філії.

5. Документами про діяльність Апеляційної комісії є:

- апеляційні заяви;
- протоколи засідання Апеляційних комісій;
- книга обліку апеляцій.

Документи про діяльність Апеляційної комісії зберігаються у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Приймальної комісії Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Апеляційні заяви та протоколи засідань Апеляційних комісій зберігаються протягом року.

6. Рішення Апеляційної комісії приймаються на її засіданнях. Засідання проводяться окремо для кожної дисципліни (спеціальності) у складі голови комісії (заступника голови) та членів комісії з відповідної дисципліни (спеціальності). Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Апеляційної комісії з відповідної дисципліни (спеціальності).

Рішення Апеляційної комісії приймається шляхом голосування і вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. Рішення комісії фіксуються у книзі обліку апеляцій.

5 Порядок подання та розгляду апеляцій

1. Апеляція подається письмово у вигляді заяви у довільній формі на ім'я відповідального секретаря Приймальної комісії Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – апеляційна заява).

Апеляційна заява подається до відбіркової комісії відповідного факультету/інституту/коледжу вступником особисто в день оголошення результату вступного випробування, а у випадку оголошення (оприлюднення) результатів вступного випробування після закінчення робочого дня Приймальної комісії, не пізніше 12.00 наступного робочого дня.

Вступнику повідомляється дата, час та місце проведення засідання Апеляційної комісії з розгляду його апеляційної заяви.

2. Предметом апеляції може бути тільки оцінка з вступних випробувань. Не розглядаються апеляції, подані несвоєчасно або з порушенням процедури подання.

Апеляція на рішення Апеляційної комісії (повторна апеляція) не приймається.

3. Апеляційна заява розглядається у день її подання або наступного робочого дня у присутності вступника, а також голови (заступника голови) предметної екзаменаційної комісії, голови (заступника голови) фахової атестаційної комісії.

Якщо вступник не з'явився на засідання Апеляційної комісії, рішення з апеляції приймається на підставі розгляду його письмової роботи.

4. Апеляційною комісією встановлюється об'єктивність оцінювання відповідей вступників та здійснюється перевірка правильності визначення результату вступного випробування.

5. Під час розгляду апеляції членами Апеляційної комісії проводиться співбесіда з вступником на підставі письмової роботи. Вступнику надаються пояснення щодо допущених помилок.

Письмова робота, окрім членів Апеляційної та предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісій, надається для перегляду тільки вступнику під час проведення апеляції.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається.

6. Зміст співбесіди, дата розгляду апеляції, результати апеляції та рішення Апеляційної комісії реєструються у книзі обліку апеляцій.

7. За результатами розгляду апеляції може бути прийняте одне з таких рішень:

- про задоволення апеляції та збільшення отриманих вступником балів;
- про відмову у задоволенні апеляції та залишення незмінною кількості отриманих вступником балів.

8. У разі прийняття Апеляційною комісією рішення про задоволення апеляції та збільшення отриманих вступником балів, нова оцінка вноситься у окрему відомість. У екзаменаційному (атестаційному) листі вступника робиться спеціальна відмітка про зміну оцінки на підставі рішення Апеляційної комісії.

Випадки зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок за висновками апеляційної комісії засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.