

ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка

протокол № 8 від

« 30 » 04 2021 року

Голова Вченої ради

Віктор МОЙСІЄНКО



Положення

про приймальну комісію

Житомирського державного університету імені Івана Франка



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка

від « 30 » 04 2021 р. № 48

Житомир
2021

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:

Денисюк Роман, відповідальний секретар приймальної комісії

УВЕДЕНО В ДІЮ





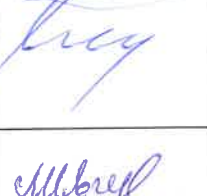
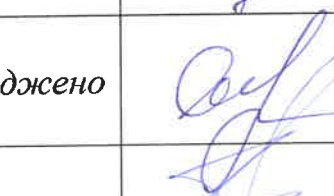




наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка
від «30» квітня 2021 року № 48.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | Ім'я, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|---|------------------------|---|------------|
| Розробник |  | Роман ДЕНИСЮК | Відповідальний секретар приймальної комісії | 30.04.2021 |
| Узгоджено |  | Віктор МОЙСІЄНКО | Голова Вченої ради | 30.04.2021 |
| Узгоджено |  | Наталія КОРНІЙЧУК | Проректор з навчальної роботи | 30.04.2021 |
| Узгоджено |  | Володимир ЧУМАК | Проректор з навчально-методичної та виховної роботи | 30.04.2021 |
| Узгоджено |  | Тетяна БОЦЯН | Проректор з наукової та міжнародної роботи | 30.04.2021 |
| Узгоджено |  | Володимир КАРАВАНСЬКИЙ | Проректор з адміністративно-господарської роботи | 30.04.2021 |
| Узгоджено |  | Лариса ШЕВЧУК | Головний бухгалтер | 30.04.2021 |
| Узгоджено |  | Світлана КАРПЛЮК | Голова ППО співробітників університету | 30.04.2021 |
| Узгоджено |  | Олег АНТОНОВ | Голова ППО студентів університету | 30.04.2021 |
| Узгоджено |  | Віталій ГАРЯЧИЙ | Голова студентського братства | 30.04.2021 |
| Узгоджено | | Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ | Юрисконсульт | 30.04.2021 |

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 5 |
| 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ | 7 |
| 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ | 7 |
| 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ..... | 8 |
| 5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ | 11 |
| ДОДАТКИ | 13 |
| Додаток 1 «Порядок роботи фахової атестаційної комісії» | 13 |
| Додаток 2 «Порядок роботи апеляційної комісії» | 19 |
| Додаток 3 «Функціональні обов'язки відповідального секретаря приймальної комісії» | 23 |
| Додаток 4 «Функціональні обов'язки заступників відповідального секретаря приймальної комісії» | 26 |
| Додаток 5 «Функціональні обов'язки голови відбіркової комісії» | 28 |
| Додаток 6 «Функціональні обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії» | 30 |
| Додаток 7 «Порядок роботи освітнього центру «Донбас/Крим – Україна» на базі Житомирського державного університету імені Івана Франка» | 32 |
| АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ..... | 35 |
| АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ..... | 36 |
| АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН..... | 37 |
| АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ..... | 38 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Житомирського державного університету імені Івана Франка (ЖДУ) (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ЖДУ, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до ЖДУ (далі – Правила прийому), Статуту ЖДУ та положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про приймальну комісію затверджується вченою радою ЖДУ.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ЖДУ, 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:
заступники голови Приймальної комісії;
відповідальний секретар Приймальної комісії;
заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
члени Приймальної комісії (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів);
представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються наказом ректора ЖДУ з числа проректорів ЖДУ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ЖДУ з числа провідних науково-педагогічних працівників ЖДУ.

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

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ЖДУ у поточному році.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ЖДУ до 1 січня поточного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ЖДУ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісія;
- комісія для проведення співбесід;
- фахова атестаційна комісія;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівням бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого рівня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня). Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів ЖДУ, 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 працівників ЖДУ, вчителів системи загальної середньої освіти області (за згодою), які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ЖДУ.

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

Порядок роботи апеляційної комісії визначається цим положенням.

Відбіркова комісія утворюється 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.

До складу відбіркової комісії входять голова – директор інституту (декан факультету) або їх заступники, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та/або навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів (інститутів, факультетів) ЖДУ, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається ректором ЖДУ не пізніше 1 березня.

На виконання Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.03.2021 р. № 271 «Про затвердження Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення» на базі ЖДУ може створюватись Освітній центр «Донбас/Крим – Україна» (далі – Центр) (додаток 7).

1.5. 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.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ЖДУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ЖДУ.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ЖДУ;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх підрозділів ЖДУ закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньої програми (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;

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

2.3. 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 КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та відображаються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ЖДУ журналі реєстрації вступників, який формується з ЄДЕБО

Після закінчення прийому заяв журнал реєстрації заяв вступників роздруковується з ЄДЕБО візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ЖДУ або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до ЖДУ, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань, фахових вступних випробувань ЖДУ формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування, фахового вступного випробування.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ЖДУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ЖДУ(www.zu.edu.ua) та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними рівнями вищої освіти.

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ЖДУ, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у ЖДУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

4.2. 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.

4.3. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, 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 в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ЖДУ у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ЖДУ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань у формі тестування встановлюються норми часу (в астрономічних годинах) – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. 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. 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.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. 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 строків 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 Приймальної комісії або його заступнику.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної 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 або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ЖДУ 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 екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. 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 за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 124 бали, більше, ніж на 175 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 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 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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. 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.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ЖДУ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

4.16. Робота фахової атестаційної комісії визначається додатком 1 цього положення.

4.17. Робота апеляційної комісії визначається додатком 2 цього положення.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1. 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.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ЖДУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії документів, необхідних для зарахування на навчання, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ЖДУ протягом усього

терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ЖДУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Особам, зарахованим до числа студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ЖДУ.

5.5. Після видання ректором ЖДУ наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника а копії наказів про зарахування вступників на навчання розміщуються на офіційному сайті ЖДУ.

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

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

ПОРЯДОК РОБОТИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Фахова атестаційна комісія Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – фахова атестаційна комісія) – підрозділ Приймальної комісії Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Приймальної комісії), що утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), а саме:

- при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста);
- при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра за скороченим терміном на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра)

1.2. Термін повноважень фахової атестаційної комісії триває до видання наказу про створення нової фахової атестаційної комісії, але становить не більше ніж один рік.

1.3. Фахова атестаційна комісія працює під керівництвом Приймальної комісії відповідно до чинного законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Положення про приймальну комісію та Положення про фахову атестаційну комісію.

1.4. Склад фахової атестаційної комісії затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії.

До складу фахової атестаційної комісії входять (не менше трьох осіб):

- голова фахової атестаційної комісії;
- члени фахової атестаційної комісії;

Головою фахової атестаційної комісії призначається провідний фахівець Житомирського державного університету імені Івана Франка. Членами фахової атестаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників Житомирського державного університету імені Івана Франка. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

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

В разі потреби до складу фахових атестаційних комісій можуть входити члени предметних екзаменаційних комісій.

1.5. До складу фахової атестаційної комісії не можуть входити особи, діти яких у поточному році вступають на навчання до Житомирського державного університету імені Івана Франка на основі раніше здобутого освітнього ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня.

1.6. Фахова атестаційна комісія формується в кожному навчально-науковому інституті (факультеті) університету за кожною освітньою програмою, за якими оголошено прийом на навчання у поточному році.

1.7. Члени фахової атестаційної комісії не можуть бути членами апеляційної комісії.

1.8. Склад фахової атестаційної комісії щороку поновлюється не менш як на третину.

1.9. Наказ про затвердження складу фахової атестаційної комісії підписується ректором Житомирського державного університету імені Івана Франка не пізніше 01 березня.

1.10. Житомирський державний університет імені Івана Франка гарантує відкритість, об'єктивність та незаангажованість під час проведення вступних випробувань. З цією метою університетом при проведенні консультацій та вступних випробувань використовується власний освітній портал «ZDU PROJECT» (<https://project.zu.edu.ua>) та внутрішня комп'ютеризована мережа. Освітній портал «ZDU PROJECT» містить електронні тестові бази екзаменаційних завдань з усіх спеціальностей та при складанні фахового випробування індивідуально для кожного абітурієнта генерує унікальний варіант завдань.

1.11. Виходячи з принципів плюралізму та об'єктивності, не пізніше ніж за місяць до початку вступної кампанії формується комісія для проведення фахових вступних випробувань з науково-педагогічних представників кожної кафедри університету. Таким чином, приймальна комісія використовує один з запобіжних засобів щодо прозорості та неупередженості процесу проведення та результатів вступних випробувань.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Організацію роботи фахової атестаційної комісії покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голова фахової атестаційної комісії підпорядковується голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво його роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.3. Члени фахової атестаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові фахової атестаційної комісії.

2.4. Порядок утворення фахової атестаційної комісії:

- директори інститутів та декани факультетів у терміни, що встановлюються Положенням про приймальну комісію, подають відповідальному секретарю Приймальної комісії службові записки на ім'я голови Приймальної комісії з пропозиціями кандидатур до складу комісії відповідно спеціальності та освітнього ступеня;

- фахова атестаційна комісія та комісія для проведення фахових вступних випробувань створюється наказом голови Приймальної комісії про склад фахової атестаційної комісії, проект якого вносить відповідальний секретар Приймальної комісії університету; персональний склад комісій формується з числа розробників програм вступних випробувань та представників кожної кафедри університету.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова та члени фахової атестаційної комісії щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Житомирським державним університетом імені Івана Франка, тестові завдання в електронній формі, ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання), критерії оцінювання відповіді вступника тощо, подають їх на розгляд і затвердження відповідних кафедр університету та після схвалення кафедрами подають їх через відповідального секретаря на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

3.2. Головою комісії призначається завідувач кафедри, гарант освітньої програми або особа з числа найбільш досвідчених та кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри, що здійснює підготовку за цією освітньою програмою. Голова комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Члени комісії – особи з числа науково-педагогічних працівників кафедри, що здійснює підготовку за цією освітньою програмою. Голова комісії здійснює безпосереднє керівництво і контроль за роботою членів комісії.

3.3. Екзаменаційні (тестові) завдання, а також ключі до тестів розробляються головами та членами комісій особисто й в умовах таємниці. При розробці білетів та тестових завдань можуть бути використані матеріали, які розроблені іншими викладачами кафедр відповідних інститутів/факультетів.

3.4. Після відповідного затвердження, голови та члени фахових атестаційних комісій особисто завантажують тестові завдання з вступних випробувань в електронну базу університетського освітнього порталу «ZDU PROJECT» (<https://project.zu.edu.ua>). Голова та члени фахових атестаційних комісій несуть персональну відповідальність за зміст та достовірність вірних відповідей екзаменаційних завдань. Електронні бази екзаменаційних завдань з усіх спеціальностей формуються/переглядаються щороку, їхнє завантаження на освітній портал повинно бути завершене не пізніше, ніж за місяць до початку прийому документів.

Представниками фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні (тестові) завдання будь-кому, крім секретаріату Приймальної комісії.

Затвержені екзаменаційні матеріали зберігаються як документи суворої звітності.

3.5. Під час вступної кампанії голова та члени фахової атестаційної комісії підтримують зв'язок з Приймальною комісією та отримують необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ФАХОВИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Організацію проведення вступних фахових випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних фахових випробувань покладено на комісію для проведення фахових вступних випробувань.

4.2. Комісія для проведення вступних фахових випробувань формується з науково-педагогічних представників кожної кафедри університету. Серед представників кафедр ННІ/факультету обирається голова комісії, для прийому фахових вступних випробувань на освітні програми відповідного структурного підрозділу, на які університетом оголошено набір.

4.3. Вступні фахові випробування проводяться за розкладом, який затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Житомирського державного університету імені Івана Франка (<https://zu.edu.ua>) та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку реєстрації електронних кабінетів. Всі вступні фахові випробування проводяться у формі комп'ютерного тестування.

4.4. Перед вступним випробуванням, представниками комісії для проведення вступних фахових випробувань проводиться консультації для абітурієнтів. Під час консультації вступники проходять реєстрацію на освітньому порталі Житомирського державного університету імені Івана Франка «ZDU PROJECT» (<https://project.zu.edu.ua>) та після авторизації мають змогу пройти пробне комп'ютерного тестування.

4.5. Для проведення вступних фахових випробувань формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості вступних фахових випробувань.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб. Особам, які допущені до складання вступних фахових випробувань, видається екзаменаційний лист.

4.6. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, комісії для проведення фахових вступних випробувань та особам, які допущені до складання фахових вступних фахових випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються. Стороннім особам, яким дозволено вхід в зону проведення екзаменів видається перепустка Приймальної комісії. Перепустка дійсна при пред'явленні документа, що посвідчує особу.

4.7. До початку проведення фахового вступного випробування відбіркова комісія доводить до відома вступників інформацію про час проведення консультацій, початку та термін фахового вступного випробування.

До початку іспиту члени комісії для проведення фахових вступних випробувань повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з екзаменаційним листом.

4.8. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь. Фахове вступне випробування абітурієнт

проходить після авторизації у власному електронному кабінеті, який був створений під час першої консультації.

4.9. Під час проведення вступних випробувань

- у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинен знаходитися щонайменше один представник комісії для проведення фахових вступних випробувань;

- вступники мають бути розміщені по одній особі за столом.

4.10. Тривалість вступного фахового випробування встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмах вступного фахового випробування. Час, що залишився до завершення випробування вказується на екрані монітору.

4.11. Для чернеток використовуються аркуші зі штампом Приймальної комісії.

4.12. Аркуш результатів вступного випробування зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Житомирського державного університету імені Івана Франка, який видає їх членам комісії для проведення фахових вступних випробувань в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.13. Під час проведення фахових вступних випробувань не допускається користування допоміжними інформаційними матеріалами. 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. Член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. За таке екзаменаційне тестування виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на результат відповідей.

4.14. В присутності абітурієнта в аркуші результатів вступного випробування фіксується отриманий в ході комп'ютерного тестування результат. Заповнений аркуш результатів вступного випробування засвідчується підписом абітурієнта, членом та головою комісії відповідного структурного підрозділу.

4.15. Після закінчення роботи над завданнями вступного фахового випробування вступник виходить з особистого електронного кабінету, і залишає приміщення, де проводиться екзамен.

4.16. Особи, які не встигли за час вступного випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, залишають їх незакінченими і виходять з особистого електронного кабінету.

4.17. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах відповідної освітньої програми і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів за рішенням Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення фахових вступних випробувань.

4.18. Після закінчення вступного випробування член комісії для проведення фахових вступних випробувань передає аркуші результатів вступних іспитів відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.19. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами голови та членів відповідної комісії передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.20. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідної для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.21. Інформація про результати фахових випробувань, рейтингові списки вступників за освітніми програмами оголошується вступникам в день проведення вступних випробувань та оприлюднюється на веб-сайті університету (<https://zu.edu.ua>).

ПОРЯДОК РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апеляційна комісія Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Апеляційна комісія) створюється для вирішення спірних питань, які виникли під час проведення вступних випробувань і розгляду апеляцій абітурієнтів.

1.2. Апеляційна комісія є функціональним підрозділом Приймальної комісії Житомирського державного університету імені Івана Франка.

1.3. Апеляційна комісія працює в умовах гласності відповідно до чинного законодавства України та затверджених Правил прийому до Житомирського державного університету імені Івана Франка поточного року.

1.4. Контроль за роботою Апеляційної комісії здійснює Приймальна комісія, яка розглядає та затверджує на своїх засіданнях звіти та рішення Апеляційної комісії.

Приймальна комісія Житомирського державного університету імені Івана Франка:

- здійснює безпосередню організацію роботи Апеляційної комісії;
- затверджує протоколи роботи Апеляційної комісії.

1.5. Термін повноважень Апеляційної комісії становить один навчальний рік.

2. СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. До складу Апеляційної комісії Житомирського державного університету імені Івана Франка входять:

- голова Апеляційної комісії;
- члени Апеляційної комісії (за галузями знань).

2.2. Під час проведення конкурсного відбору вступників для здобуття освітнього ступеня бакалавра, магістра, доктора філософії до складу Апеляційної комісії включаються провідні науково-педагогічні працівники Житомирського державного університету імені Івана Франка, які не є членами фахової атестаційної комісії та предметної екзаменаційної комісії.

2.3. Головою Апеляційної комісії призначається один з проректорів Житомирського державного університету імені Івана Франка, який не є членом інших комісій, що беруть участь у вступній кампанії.

2.4. Голова Апеляційної комісії Житомирського державного університету імені Івана Франка несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.5. До роботи в Апеляційній комісії Житомирського державного університету імені Івана Франка не дозволяється залучати осіб, діти або близькі родичі яких в поточному році вступають до Житомирського державного університету імені Івана Франка.

2.6. Склад Апеляційної комісії ЖДУ ім. І. Франка затверджується наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка, який є Головою Приймальної комісії ЖДУ ім. І. Франка.

2.7. Склад Апеляційної комісії щорічно поновлюється не менше ніж на третину.

3. ДОКУМЕНТАЦІЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Документами про діяльність Апеляційної комісії є:

- апеляційні заяви;
- журнал обліку апеляцій;
- протоколи засідання Апеляційної комісії.

3.2. В апеляційній заяві вказується:

- звернення до Голови Приймальної комісії Житомирського державного університету імені Івана Франка;

- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- номер екзаменаційного листа;
- напрям підготовки;
- назва предмета, з якого буде проведена апеляція;
- пояснення суті спірного питання;
- дата та підпис апелянта.

3.3. У журналі обліку апеляцій зазначається:

- дата подачі апеляції;
- прізвище, ім'я та по батькові апелянта;
- дата розгляду апеляції;
- результати розгляду апеляції;
- присутність/відсутність на засіданні вступника, що подав апеляцію;
- рішення Апеляційної комісії.

3.4. У протоколі засідання Апеляційної комісії вказується:

- дата та протокол затвердження на засіданні Приймальної комісії з підписом Голови Приймальної комісії;

- дата засідання Апеляційної комісії;
- присутні;
- питання, які заслуховували;
- рішення, яке ухвалили;
- підписи учасників розгляду апеляції.

3.5. Документи про діяльність Апеляційної комісії зберігаються протягом року у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Приймальної комісії Житомирського державного університету імені Івана Франка.

4. ПОРЯДОК ПОДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНИХ ЗАЯВ

4.1. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Житомирському державному університеті імені Івана Франка (далі – апеляція) повинна подаватись в день оприлюднення результату вступного випробування, а у випадку оприлюднення результатів вступного випробування після закінчення робочого дня

Приймальної комісії, – не пізніше 12.00 наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки (результатів співбесіди, письмового випробування, прослуховування, перегляду, комп'ютерного тестування).

4.2. Апеляцію на результати вступного випробування вступник подає особисто у письмовій формі до секретаріату приймальної комісії, де її реєструє у відповідному журналі технічний секретар відбіркової комісії відповідного факультету/інституту.

4.3. Вступник, який заявляє апеляцію, повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

4.4. Апеляція повинна бути обґрунтованою.

4.5. Апеляції з питань відсторонення від вступних випробувань не розглядаються.

4.6. Апеляції, подані несвоєчасно або з порушенням процедури їх подання, не розглядаються.

4.7. Предметом апеляції може бути лише правильність підрахунку балів, отриманих під час вступного випробування з певної дисципліни.

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

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

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙНИХ ЗАЯВ

5.1. Засідання Апеляційних комісій проводяться окремо для кожної дисципліни (спеціальності) у складі голови Апеляційної комісії та членів комісії з відповідного структурного підрозділу університету.

5.2. Рішення Апеляційної комісії приймається шляхом відкритого голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії.

5.3. На засіданні Апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера.

5.4. Апеляція розглядається у присутності вступника Апеляційною комісією.

5.5. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

5.6. Відсутність вступника на засіданні Апеляційної комісії не може бути причиною оскарження рішення Апеляційної комісії з боку вступника.

5.7. Під час розгляду апеляції сторонні особи, за виключенням вступника, апеляція якого розглядається, на засідання Апеляційної комісії не допускаються.

5.8. Розгляд кожної апеляції проводиться якщо на засіданні Апеляційної комісії присутні не менше 2/3 членів комісії структурного підрозділу університету. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова Апеляційної комісії.

5.9. Розгляд кожної апеляції повинен продовжуватися не більше однієї академічної години.

5.10. Апеляційна комісія проводить експертизу перевірки екзаменаційної роботи вступника. Розгляд апеляцій проводиться з метою виявлення об'єктивності виставленої оцінки, а не перескладання вступного випробування.

5.11. На засіданні Апеляційної комісії можуть бути присутні голови відповідних фахової атестаційної / предметної екзаменаційної комісій і (або) їх заступники в якості експертів. Вони мають право давати обґрунтовані пояснення вступнику та членам Апеляційної комісії щодо відповідності виставлених оцінок (балів) затвердженим критеріям.

5.12. На засіданні Апеляційної комісії ведеться протокол, який підписують голова і члени комісії.

5.13. Результати апеляції оголошуються вступнику одразу після закінчення розгляду його роботи, про що вступником особисто робиться відповідний запис у протоколі засідання Апеляційної комісії. У разі відсутності вступника на засіданні Приймальної комісії або відмови з його сторони підписати протокол засідання Апеляційної комісії у протоколі засідання Апеляційної комісії здійснюється відповідний запис.

5.14. За наслідками розгляду апеляції комісія має право прийняти одне з рішень:

- «попередня оцінка вступного іспиту (випробування) відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;

- «попередня оцінка вступного іспиту (випробування) не відповідає рівню та якості виконаної роботи та збільшується на ... балів (і вказується нова оцінка)»;

- «попередня оцінка вступного іспиту (випробування) не відповідає рівню та якості виконаної роботи та зменшується на ... балів (і вказується нова оцінка)»;

5.15. Прийняте Апеляційною комісією рішення є остаточним і не підлягає перегляду.

5.16. Якщо за наслідками розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну результатів вступного випробування (іспиту), нова оцінка знань вступника виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі Апеляційної комісії, а потім новий результат вноситься до додаткової екзаменаційної відомості та зміни до екзаменаційного листа. Кожна змінена оцінка вступного іспиту (випробування), як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується головою Апеляційної комісії.

5.17. Протоколи Апеляційної комісії зберігаються в секретаріаті Приймальної (відповідної відбіркової) комісії поточного року.

5.18. Щорічна робота Апеляційної комісії відображається у звіті, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії Житомирського державного університету імені Івана Франка.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. ЗАВДАННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координацію роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.

1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії Університету з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.

1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до Університету. Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, а за його відсутності заступникам Голови Приймальної комісії.

2. ОBOB'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

До обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до ЖДУ.

2.2. Розробляти проект Правил прийому до ЖДУ та погоджувати у встановленому порядку.

2.3. Погоджувати проекти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії.

2.4. Доводити до відома голів відбіркових комісій накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.

2.5. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх процедурних питань вступу до Університету.

2.6. Організовувати прийом заяв та документів.

2.7. Координувати діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.8. Організовувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, відділу баз даних, що здійснюють комп'ютерне забезпечення.

2.9. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.

2.10. Організовувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.11. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Університеті.

2.12. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.13. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Університету, голіві екзаменаційної/атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

2.14. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Університету.

2.15. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.

2.16. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.17. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3. ПРАВА ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь яких порушень або невідповідностей.

3.2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.4. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.5. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва, Міністерства освіти і науки України.

4.4. Неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії Університету та інших документів суворої звітності.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКІВ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. ЗАВДАННЯ ЗАСТУПНИКІВ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Завдання заступників відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в Університеті.

1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.

1.3. Координація роботи відбіркових комісій із вказівками відповідального секретаря та завданнями Приймальної комісії.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові і відповідальному секретарю Приймальної комісії.

2. ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКІВ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

До обов'язків заступників відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати керівні і розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, сучасні засоби комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, стандарти, положення, інструкції щодо складання і оформлення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, протипожежної безпеки.

2.2. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції працівникам Приймальної комісії.

2.3. Контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії.

2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, ректора Університету.

2.5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, веб-сайті Університету.

2.6. Організовувати розміщення відбіркових комісій структурних підрозділів на період вступної кампанії.

2.7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їхніх даних до ЄДБО.

2.8. Контролювати підготовку і передачу особових справ до відповідних підрозділів Університету.

2.9. Виконувати поточні вказівки, доручення ректора Університету, проректора відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.10. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних екзаменів та творчих конкурсів.

2.11. Складати розклад для вступників, що проходять вступні випробування та творчі конкурси.

2.12. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.

2.13. Проводити навчання та інструктування голів відбіркових комісій, технічних секретарів і здійснювати контроль за їхньою роботою.

2.14. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії Університету.

2.15. Забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО та відділом баз даних.

3. ПРАВА ЗАСТУПНИКІВ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії мають право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються їх діяльності.

3.2. Звертатись до керівництва Університету з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених даною інструкцією.

3.3. Отримувати від ректора Університету, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб Університету інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів Університету в межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.

3.5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАСТУПНИКІВ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії несуть відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

1. ЗАВДАННЯ ГОЛОВИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

Завданнями Голови відбіркової комісії є:

- 1.1. Організувати роботу відбіркових комісій.
- 1.2. Здійснювати керівництво технічними секретарями відбіркової комісії.
- 1.3. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з керівництвом Приймальної комісії. Голова відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо керівнику структурного підрозділу, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

2. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

До обов'язків Голови відбіркової комісії входить:

- 2.1. Організація прийому заяв та документів вступників у структурному підрозділі під керівництвом відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, координація роботи технічних секретарів відбіркових комісій.
- 2.2. Перевірка достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу атестату).
- 2.3. Здійснення безпосереднього зв'язку із відповідальним секретарем Приймальної комісії з питань організації прийому, реєстрації та моніторингу документів.
- 2.4. Моніторинг функціонування комп'ютерної бази даних вступників підрозділу, своєчасного внесення відомостей про вступників до ЄДЕБО та контроль за їх достовірністю.
- 2.5. Забезпечення зворотного зв'язку відбіркової комісії із адміністратором ЄДЕБО.
- 2.6. Контроль за дотриманням графіку роботи відбіркової комісії.
- 2.7. Ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії у структурному підрозділі.
- 2.8. Забезпечення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відповідних відділів Університету.
- 2.9. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до ЖДУ
- 2.10. Знання і виконання розпоряджень та наказів Голови Приймальної комісії Університету.
- 2.11. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.
- 2.12. Забезпечення профорієнтаційної роботи структурного підрозділу.
- 2.13. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3. ПРАВА ГОЛОВИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

Голова відбіркової комісії має право:

3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень приймальної комісії з питань організації та здійснення прийому вступників.

3.2. Вносити на розгляд відповідального секретаря Приймальної комісії пропозиції щодо покращення роботи відбіркової комісії.

3.3. Здійснювати взаємодію з працівниками інших відбіркових комісій, відділу баз даних, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.

3.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

Голова відбіркової комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

4.4. За порушення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відповідних відділів Університету.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТЕХНІЧНОГО СЕКРЕТАРЯ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

1. ЗАВДАННЯ ТЕХНІЧНОГО СЕКРЕТАРЯ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

Завдання технічного секретаря відбіркової комісії є:

1.1. Забезпечення прийому документів від вступників в період вступної кампанії в Університеті та внесення достовірних даних про вступника до ЄДЕБО.

1.2. Технічний секретар відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові відбіркової комісії структурного підрозділу, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

2. ОBOB'ЯЗКИ ТЕХНІЧНОГО СЕКРЕТАРЯ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

До обов'язків технічного секретаря відбіркової комісії входить:

2.1. Знати керівні, нормативні і довідкові матеріали, що стосуються напрямів роботи Приймальної комісії.

2.2. Володіти основами роботи з комп'ютерною технікою та методиками роботи з ЄДЕБО.

2.3. Знати основи організації праці у Приймальній комісії.

2.4. Знати основи трудового законодавства та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Знати правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

2.6. Здійснювати прийом документів від вступників, перевіряти їхню комплектність відповідно до Правил прийому.

2.7. Завіряти копії документів вступників у порядку, визначеному Приймальною комісією.

2.8. Формувати особові справи вступників.

2.9. Забезпечувати правильне та достовірне внесення даних про вступника до ЄДЕБО.

2.10. Забезпечувати правильність оформлення документів вступників.

2.11. Забезпечувати виконання заходів з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

2.12. Дотримуватись етики спілкування з вступниками, їхніми батьками або особами, що їх замінюють.

2.13. Виконувати окремі службові доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, голови відбіркової комісії структурного підрозділу.

3. ПРАВА ТЕХНІЧНОГО СЕКРЕТАРЯ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

Технічний секретар має право:

3.1. Знайомитись з проектами рішень керівництва Університету, Приймальної комісії, що стосуються діяльності Приймальної комісії.

3.2. Отримувати поточну інформацію про необхідну діяльність в межах забезпечення виконання своїх обов'язків.

3.3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо діяльності відбіркової комісії через відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, голову відбіркової комісії структурного підрозділу.

3.5. Підписувати документи в межах своєї компетенції.

3.6. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТЕХНІЧНОГО СЕКРЕТАРЯ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

Технічний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

4.4. Особисто відповідає за неправильне оформлення документів вступників і внесення даних до ЄДЕБО.

ПОРЯДОК РОБОТИ
ОСВІТНЬОГО ЦЕНТРУ «ДОНБАС/КРИМ – УКРАЇНА» НА БАЗІ
ЖИТОМИРСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

I. Загальні положення

1.1. Освітній центр «Донбас/Крим – Україна» (далі – Центр) створюється на виконання Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.03.2021 р. № 271 «Про затвердження Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення».

1.2. Житомирський державний університет імені Івана Франка (далі – ЖДУ ім. І. Франка) забезпечує функціонування Центру як підрозділу приймальної комісії, що працюють відповідно до чинного законодавства України, Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення, Умов прийому на навчання до ЗВО України, Правил прийому до ЖДУ ім. І. Франка.

Керівником Центру призначається заступник відповідального секретаря приймальної комісії.

Інформація про створення Центру, його повноваження, графік роботи, правила прийому тощо розміщується на веб-сайтах Міністерства освіти і науки України, ЖДУ ім. І. Франка.

1.3. Положення про Центр затверджується Вченою радою ЖДУ ім. І. Франка.

1.4. Центр створюється на базі ЖДУ ім. І. Франка та уповноваженого закладу загальної середньої освіти (далі – УЗЗСО) для проведення річного оцінювання (далі – РО), державної підсумкової атестації (далі – ДПА), замовлення та видачу документа державного зразка про базову або повну загальну середню освіту, реалізації права на доступ до отримання вищої освіти особами, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей (далі – ТОТ), території населених пунктів на лінії зіткнення:

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

Заявник – особа, яка:

– після 20 лютого 2014 р. завершила здобуття повної загальної середньої освіти в закладі освіти на тимчасово окупованій території АР Крим та м. Севастополя;

– після 14 квітня 2014 р. завершила здобуття повної загальної середньої освіти в закладі освіти на тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей;

– проживає на ТОТ України або території населених пунктів на лінії зіткнення відповідно до Переліку населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та Переліку населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення, затверджених розпорядженням КМУ від 07.02.2014 р. № 1085-р (у редакції розпорядження КМУ від 07.11.2018 р. № 79-р), й отримала документ про базову середню освіту або повну загальну середню освіту в інших адміністративно-територіальних одиницях України за екстернатною або дистанційною формою здобуття освіти.

Освітня декларація (далі – Декларація) – документ, який містить інформацію щодо здобуття результатів навчання та проходження періодів навчання за курс загальної середньої освіти на тимчасово окупованих територіях України, а також дані про особу, яка подає заяву на проходження РО та ДПА.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ. ПРАВА ЗАЯВНИКА

2.1. Центр:

- надає консультації та сприяє в оформленні декларації Заявника;
- забезпечує консультування Заявника з питань річного оцінювання;
- сприяє проведенню РО та ДПА Заявника з української мови та історії України, видачі йому документів державного зразка про базову або повну загальну середню освіту (відповідальний – УЗЗСО);
- організовує оформлення документів Заявника як вступника, проведення вступних випробувань і (в разі проходження конкурсного відбору) надання рекомендації для вступу;
- сприяє поселенню Заявника до гуртожитку на час проходження річного оцінювання, державної підсумкової атестації та проведення вступного випробування (у разі необхідності – до надання рекомендації для вступу або відмови в її наданні);
- сприяє отриманню Заявником документів, що посвідчують особу;
- уточнює (за необхідності), за якою формою здобував освіту Заявник, шляхом подання офіційного запиту до закладу загальної середньої освіти, що видав документ про ПЗСО;
- на вимогу Заявника надсилає Запрошення для проходження ДПА та/або участі у вступних випробуваннях за встановленою формою для здобуття вищої освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення.

2.2. Центр інформує МОН України про перебіг вступної кампанії за спрощеною процедурою.

2.3. Заявники мають право на:

- проходження РО та ДПА;

- отримання документа державного зразка про повну загальну середню освіту;
- одночасне проходження ДПА екстерном за курс базової та повної загальної середньої освіти;
- вступ до ЖДУ ім. І. Франка для здобуття вищої освіти на конкурсних засадах та в межах встановлених квот (квота-2) за результатами вступних випробувань або ЗНО (за вибором Заявника). У разі використання оцінок ДПА (українська мова та історія України), Заявник обирає третій профільний предмет відповідно до спеціальностей, який зазначений у додатку Правил прийому у рік вступу.
- подачу заяв через Центр, у т. ч. в електронній формі (у разі вступу за результатами зовнішнього незалежного оцінювання) з наступним поданням документів, що підтверджують право на вступ за квотою;
- звернення до Центру для отримання Запрошення для проходження ДПА та/або участі у вступних випробуваннях.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ РІЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ, ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ, ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

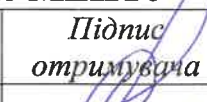











3.1. Для отримання документів про ПЗСО, необхідних для здобуття вищої освіти в ЖДУ ім. І. Франка, Заявники проходять РО та ДПА за екстернатною формою в УЗЗСО.

3.2. РО та ДПА проводиться згідно з Порядком прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення.


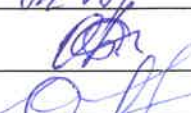

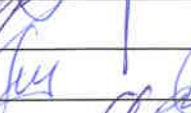

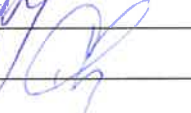

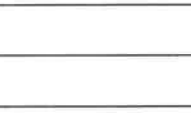

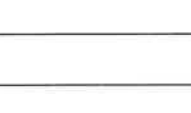
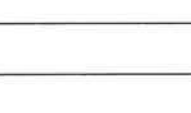
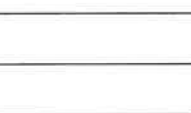
3.3. Після успішного проходження РО та ДПА Заявник отримує тимчасову довідку, що є підставою для допуску Заявника до вступних випробувань та участі в конкурсному відборі на навчання до ЖДУ ім. І. Франка.

3.4. Вступні іспити для Заявників проводяться відповідно до програм вступних іспитів (<https://zu.edu.ua/programs.html>) за графіком, затвердженим головою Приймальної комісії.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

| № прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата передачі | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ | Підпис отримувача | Примітки |
|---------|---|---------------|-----------------------|---|----------|
| 1. | Приймальна комісія | 30.04.2021 | Роман ДЕНИСЮК |  | |
| 2. | Навчально-науковий інститут педагогіки | 30.04.2021 | Валентина ТАНСЬКА |  | |
| 3. | Навчально-науковий інститут філології та журналістики | 30.04.2021 | Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ |  | |
| 4. | Навчально-науковий інститут іноземної філології | 30.04.2021 | Марина ПОЛХОВСЬКА |  | |
| 5. | Фізико-математичний факультет | 30.04.2021 | Анатолій ФРАНОВСЬКИЙ |  | |
| 6. | Історичний факультет | 30.04.2021 | Олександр ЖУКОВСЬКИЙ |  | |
| 7. | Природничий факультет | 30.04.2021 | Руслана РОМАНЮК |  | |
| 8. | Соціально-психологічний факультет | 30.04.2021 | Ірина ТИЧИНА |  | |
| 9. | Факультет фізичного виховання і спорту | 30.04.2021 | Тамара КУТЕК |  | |
| 10. | Навчальний відділ | 30.04.2021 | Ігор ВЕРБОВСЬКИЙ |  | |
| 11. | Навчально-методичний відділ | 30.04.2021 | Альона ГИРИНА |  | |
| 12. | Відділ моніторингу якості освіти | 30.04.2021 | Юлія СЛОВІНСЬКА |  | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |
| 16. | | | | | |
| 17. | | | | | |
| 18. | | | | | |
| 19. | | | | | |
| 20. | | | | | |
| 21. | | | | | |
| 22. | | | | | |
| 23. | | | | | |
| 24. | | | | | |
| 25. | | | | | |
| 26. | | | | | |
| 27. | | | | | |
| 28. | | | | | |
| 29. | | | | | |
| 30. | | | | | |

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| № пор. | Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайомлення | Примітки |
|--------|--------------------------|---|----------------------|----------|
| 1. | Роман ДЕНИСЮК |  | 30.04.2021 | |
| 2. | Валентина ТАНСЬКА |  | 30.04.2021 | |
| 3. | Олексій БАШМАНІВСЬКИЙ |  | 30.04.2021 | |
| 4. | Марина ПОЛХОВСЬКА |  | 30.04.2021 | |
| 5. | Анатолій ФРАНОВСЬКИЙ |  | 30.04.2021 | |
| 6. | Олександр ЖУКОВСЬКИЙ |  | 30.04.2021 | |
| 7. | Руслана РОМАНЮК |  | 30.04.2021 | |
| 8. | Ірина ТИЧИНА |  | 30.04.2021 | |
| 9. | Тамара КУТЕК |  | 30.04.2021 | |
| 10. | Ігор ВЕРБОВСЬКИЙ |  | 30.04.2021 | |
| 11. | Альона ГИРИНА |  | 30.04.2021 | |
| 12. | Юлія СЛОВІНСЬКА |  | 30.04.2021 | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |
| 31. | | | | |
| 32. | | | | |
| 33. | | | | |
| 34. | | | | |
| 35. | | | | |

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| № зміни | № листа (сторінки/пункти) | | | | Підпис особи, яка внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата введення зміни |
|---------|---------------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| | Зміненого | Заміненого | Нового | Анульованого | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | |
| 26. | | | | | | | |
| 27. | | | | | | | |
| 28. | | | | | | | |
| 29. | | | | | | | |
| 30. | | | | | | | |
| 31. | | | | | | | |
| 32. | | | | | | | |
| 33. | | | | | | | |
| 34. | | | | | | | |
| 35. | | | | | | | |
| 36. | | | | | | | |
| 37. | | | | | | | |
| 38. | | | | | | | |

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

| <i>№ пор.</i> | <i>Власне ім'я Прізвище</i> | <i>Дата ревізії</i> | <i>Підпис</i> | <i>Висновок щодо адекватності</i> |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|---------------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |
| 31. | | | | |
| 32. | | | | |
| 33. | | | | |
| 34. | | | | |
| 35. | | | | |
| 36. | | | | |
| 37. | | | | |
| 38. | | | | |
| 39. | | | | |