

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**



**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Ректор НУБіП України

**С. Ніколаєнко**

2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ ФАКУЛЬТЕТУ  
(НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ)  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

## **I. Загальна частина**

1.1. Відбіркова комісія факультету (навчально-наукового інституту) як підрозділ Приймальної комісії Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – відбіркова комісія факультету (ННІ)) – утворюється на факультеті (ННІ) для організації прийому вступників на навчання за спеціальностями, що закріплені за відповідним факультетом (ННІ). Термін повноважень відбіркової комісії факультету (ННІ) становить один календарний рік.

Відбіркова комісія факультету (ННІ) працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до закладів вищої освіти України затверджених у Міністерстві освіти і науки України і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до НУБіП України (далі – Правила прийому), Статуту НУБіП України та положень про Приймальну комісію та відбірковою комісією.

1.2. Положення про відбірковою комісією факультету (ННІ) затверджується Ректором НУБіП України.

1.3. Головою відбіркової комісії факультету (ННІ) призначається декан факультету або директор ННІ, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбірковою комісією факультету (ННІ) завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.4. Склад відбіркових комісій факультетів (ННІ) затверджується наказом Ректора НУБіП України, за поданням голів відбіркових комісій факультетів (ННІ), не пізніше 1 березня.

До складу відбіркової комісії факультету (ННІ) входять:

голова комісії;

відповідальний секретар відбіркової комісії;

члени відбіркової комісії.

1.5. Склад відбіркових комісій факультетів (ННІ), за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

1.6. Робота відбіркових комісій факультетів (ННІ) координується головою Приймальної комісії, відповідальним секретарем Приймальної комісії та його заступниками.

## **II. Основні завдання та обов'язки відбіркової комісії факультету (ННІ)**

2.1. Відбіркова комісія факультету (ННІ):

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу на спеціальності, що закріплені за факультетом (ННІ);

організовує прийом заяв та документів, контролює їх відповідність Умовам прийому та Правилам прийому;

подає рекомендації Приймальній комісії про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

в установленому порядку подає до Єдиної державної електронної бази з

питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

подає рекомендації Приймальній комісії про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;

проводить оформлення і передачу у відповідні відділи особових справ вступників.

2.3. Рішення відбіркової комісії факультету (ННІ) приймаються за присутності не менше двох третин складу відбіркової комісії простою більшістю голосів та оформлюються протоколами, які підписують всі члени відбіркової комісії присутні на засіданні.

### **III. Організація роботи відбіркової комісії факультету (ННІ)**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря відбіркової комісії факультету (ННІ).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

3.2. Відбіркова комісія факультету (ННІ) надає рекомендації Приймальній комісії про допуск вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну (базову) загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить НУБіП України, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та про зарахування за квотами тощо) та повідомляє вступника про рішення Приймальної комісії щодо визначених питань у письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань відбірковою комісією факультету (ННІ) формуються екзаменаційні групи відомостей у відповідності до вимог Умов прийому. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, письмового вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення

письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

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

4.1. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться НУБіП України доводиться до відома вступників членами відбіркової комісії факультету (ННІ).

4.2. Члени відбіркової комісії факультету (ННІ) контролюють явку вступників на вступне випробування. При відсутності вступника, встановлюють причину неявки на вступне випробування та повідомляють відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.3. Вступникам, які допущені до складання вступних випробувань, у день їх проведення видається аркуш результатів встановленої форми, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.

4.4. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної екзаменаційної комісії передаються відповідальному секретареві відбіркової комісії факультету (ННІ), який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.5. Відбіркова комісія факультету (ННІ) оголошує результати вступних випробувань у порядку, передбаченому Правилами прийому до НУБіП України.

#### **V. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією, за поданням відбіркової комісії факультету (ННІ), 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.

5.2. Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування вважається оприлюднення відповідного рішення на стендах Приймальної комісії та веб-сайті НУБіП України.

5.3. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до відбіркової комісії факультету (ННІ) оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка втрачають право для зарахування на навчання за рахунок коштів державного замовлення, а також на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або аркуш результатів вступного випробування (для вступників, що склали вступні випробування), письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід, тощо вступників, зарахованих до НУБіП України, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну

навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до відбіркової комісії факультету (ННІ) копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладів вищої освіти протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.4. Рекомендації відбіркової комісії факультету (ННІ) про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому зазначаються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.5. Рекомендації відбіркової комісії факультету (ННІ) є підставою для рішення Приймальної комісії про зарахування вступників.

5.6. На підставі рішення Приймальної комісії про зарахування вступників Ректор НУБіП України видає наказ про зарахування вступників.

5.7. Після видання Ректором НУБіП України наказу про зарахування вступників на навчання, відповідальні секретарі відбіркових комісій факультетів (ННІ) проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника.

## **VI. Формування особових справ студентів**

6.1. Особові справи зарахованих до НУБіП України студентів оформляються відбірковими комісіями факультетів (ННІ) відповідно до встановлених вимог.

6.2. Відбіркові комісії факультетів (ННІ) передають особові справи студентів до студентського відділу кадрів НУБіП України у десятиденний термін після підписання наказу про зарахування.

6.3. Документи вступників, які не були зараховані до числа студентів, передаються до архіву НУБіП України у встановленому порядку.