

*Додаток 4
до Правил прийому на навчання
до ДТЕУ для здобуття вищої освіти
в 2022 році
(абзац 1 пункту 4 розділу I)*

**ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Державного торговельно-економічного університету**

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Державного торговельно-економічного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган університету, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 27 квітня 2022 року №392 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за №487/37823 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року №400, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за №488/37824) (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Державного торговельно-економічного університету для здобуття вищої освіти в 2022 році (далі – Правила прийому), статуту Державного торговельно-економічного університету та цього положення про Приймальну комісію Державного торговельно-економічного університету (далі – Положення).

Положення розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора університету, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник 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 (декани факультетів, відповідальні за набір студентів на спеціальності факультетів);

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

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор університету.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором університету до початку календарного року.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення індивідуальних усних співбесід;
- комісії для проведення творчого конкурсу;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- комісії для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційні комісії.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних іспитів для іноземців (з визначених предметів і мови навчання), які вступають для здобуття відповідного рівня вищої освіти.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів

Комісія для проведення індивідуальних усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому:

- **для проведення індивідуальних усних співбесід замість:**

- **національного мультипредметного тесту** для вступників на здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра, бакалавра на основі **повної загальної середньої освіти**, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра;

- **магістерського тесту навчальної компетентності або магістерського комплексного тесту** для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра на основі здобутого освітнього ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста).

- **для проведення індивідуальної усної співбесіди з іноземної мови** з вступниками для здобуття освітнього ступеня магістра:

- у випадках передбачених Порядком прийому для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра на основі здобутого освітнього ступеня, освітньо-кваліфікаційного рівня за кон'юнктурними спеціальностями (крім спеціальностей 081 «Право», 293 «Міжнародне право»): 051 «Економіка», 053 «Психологія», 061 «Журналістика», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281 «Публічне управління та адміністрування», 292 «Міжнародні економічні відносини»;

- з вступниками на основі здобутого ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) за кошти фізичних та/або юридичних осіб на конкурсній пропозиції, які згідно з Порядком прийому передбачають складання магістерського тесту навчальної компетентності;

- у випадках передбачених Порядком прийому для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра на основі здобутого освітнього ступеня, освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальностями 081 «Право» та 293 «Міжнародне право».

• **для проведення індивідуальної усної співбесіди з права у випадках передбачених Порядком прийому** для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра на основі здобутого освітнього ступеня, освітньо-кваліфікаційного рівня за спеціальностями 081 «Право» та 293 «Міжнародне право»;

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

Комісія для проведення творчого конкурсу утворюються для вступників на навчання за освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт».

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

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних фахових іспитів на здобуття освітнього ступеня магістра на основі здобутого освітнього ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) відповідно до Порядку прийому.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів вищої освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури.

До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу

предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між Державним торговельно-економічним університетом 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.

Комісії для розгляду мотиваційних листів утворюються для розгляду мотиваційних листів у випадках, передбачених Порядком прийому, для вступників:

- на навчання за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра;
- для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра на основі здобутого освітнього ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста).

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітніх ступенів молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, творчого конкурсу університету.

При прийомі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра на основі здобутого освітнього ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України, які не є членами фахової атестаційної комісії, комісії для проведення індивідуальних усних співбесід університету.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ДТЕУ.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісії підписується ректором Державного торговельно-економічного університету 15 червня 2022 року.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом

ректора з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу університету.

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій, комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, комісії для проведення творчого конкурсу, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, комісій для розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Державного торговельно-економічного університету у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту університету, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує ректор університету.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету;

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

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Державного торговельно-економічного університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на вебсайті університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти 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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в електронному журналі в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень/;

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

номер інформаційної картки національного мультипредметного тесту /сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання/, інформаційної картки магістерського комплексного тесту, магістерського тесту навчальних компетентностей /екзаменаційного листа/, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

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

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника, у т.ч. мотиваційного листа.

В ДТЕУ реєстрація заяв вступників здійснюється в електронному вигляді: сторінки журналу електронної реєстрації в кінці робочого дня підписуються ЕЦП та зберігаються в електронному архіві Приймальної комісії. Відповідальний секретар може доручати виконання повноважень щодо щоденного цифрового візування сторінок журналу реєстрації заяв вступників уповноваженим особам, рішення щодо цього затверджується на засіданні Приймальної комісії. Після закінчення прийому документів електронний журнал реєстрації заяв вступників візується підписами (ЕЦП) голови Приймальної комісії і відповідального секретаря, скріплюється печаткою ДТЕУ у pdf файлі.

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

3. Для проведення вступних випробувань університетом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів;

Відповідно до груп формуються відомості одержання-повернення письмової роботи в очному форматі.

Кількість вступників в очних екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних фахових іспитів, видається повідомлення про допуск.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами здобуття освіти.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, предметних комісій, комісій з проведення індивідуальних усних співбесід, комісії для проведення творчого конкурсу, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань та комісії для розгляду мотиваційних листів щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних фахових іспитів, творчого конкурсу, що проводяться ДТЕУ, вимоги до мотиваційних листів, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника та оцінювання мотиваційних листів, завдання по кожній із вправ творчого конкурсу, структуру оцінки та порядок оцінювання результатів творчого конкурсу тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії ДТЕУ до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в ДТЕУ і порядок їх проведення регламентується Правилами прийому.

На навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра, бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра для відповідних категорій вступників вступні іспити, індивідуальні усні співбесіди проводяться замість національного мультипредметного тесту відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання з відповідних предметів (відповідно до програми зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання з української мови і літератури, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26 червня 2018 року № 696 (частина «Українська мова»), до програми зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання з історії

України, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26 червня 2018 року № 696 (розділи 20–32: 1914 рік – початок ХХІ століття), математики (відповідно до програми зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання з математики, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 04 грудня 2019 року № 1513);.

На навчання для здобуття освітнього ступеня магістра на основі здобутого освітнього ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста для відповідних категорій вступників індивідуальні усні співбесіди проводяться:

- **замість магістерського комплексного тесту**

- **з іноземних мов** відповідно до програми єдиного вступного іспиту з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 28 березня 2019 року № 411;

- **з права** відповідно до Програми предметного теста єдиного фахового вступного випробування для вступу на спеціальності 081 «Право» та 293 «Міжнародне право», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 3 лютого 2022 року № 107.

- **замість магістерського тесту навчальної компетентності** відповідно до Програми тесту загальної навчальної компетентності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2022 року № 158.

Для здобуття освітнього ступеня магістра за іншою спеціальністю за кошти фізичних та/або юридичних осіб на конкурсній пропозиції, які передбачають складання магістерського тесту навчальної компетентності, вступники на основі ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) *складають індивідуальну усну співбесіду з іноземної мови* відповідно до програми єдиного вступного іспиту з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 28 березня 2019 року № 411.

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 ДТЕУ до приміщень, в яких проводяться вступні випробування не допускаються.

3. Індивідуальна усна співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії у день її проведення згідно з розкладом.

Під час індивідуальної усної співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші індивідуальної усної співбесіди,

який по закінченні індивідуальної усної співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.

Під час індивідуальної усної співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші індивідуальної усної співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ДТЕУ у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ДТЕУ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний фаховий (письмовий) іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові роботи фахового іспиту (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії ДТЕУ. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6. Для проведення письмових вступних фахових іспитів, індивідуальних усних співбесід встановлюються такі норми часу не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних іспитів, індивідуальних усних співбесід не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії ДТЕУ. 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії ДТЕУ.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії ДТЕУ 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 або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ДТЕУ до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ДТЕУ членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної 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 за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, 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. 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 результатами засвідченими підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії ДТЕУ або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Творчий конкурс у ДТЕУ проводиться з метою виявлення та оцінки фізичних здібностей вступників на здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт», освітньою програмою «Спортивний менеджмент» та складається із нормативів загальної фізичної підготовки, що відображають рівень фізичної підготовленості вступників відповідно до вимог шкільної програми, схваленої для використання в загальноосвітніх навчальних закладах освіти (затверджена Наказом МОН №1407 від 23 жовтня 2017 року) та на основі тестів і нормативів для осіб, щорічне оцінювання фізичної підготовленості яких проводиться на добровільних засадах (Наказ Міністерства молоді та спорту України від 4 грудня 2018 року № 4607 «Про затвердження тестів і нормативів для осіб, щорічне оцінювання фізичної підготовленості яких проводиться на добровільних засадах, Інструкції про організацію його проведення та форми Звіту про результати його проведення», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 24 жовтня 2018 р. за № 1207/32659).

Вправи творчого конкурсу спрямовані на оцінку фізичних здібностей вступників та включають: підймання тулуба в сід за 1 хв; підтягування на перекладині (чоловіки); згинання і розгинання рук в упорі лежачи (жінки).

Творчий конкурс проводиться у відповідності до Програми творчого конкурсу, яка затверджується Головою Приймальної комісії ДТЕУ та оприлюднюється на офіційному вебсайті до 15 травня 2022 року.

До проходження творчого конкурсу вступники допускаються в разі подання заяви (в електронному або паперовому вигляді за формою, визначеною приймальною комісією ДТЕУ) та документів для участі у творчому конкурсі.

До виконання творчого конкурсу допускаються особи, які пройшли медичне обстеження і надали, при поданні заяви, медичну довідку про стан здоров'я, чітко усвідомили мету своєї участі в конкурсі, ознайомлені з технікою і правилами безпеки під час їх виконання.

Медична довідка має бути складена українською мовою. В разі надання медичної довідки виданої в іншій державі обов'язковою є процедура перекладу на українську мову із нотаріальним засвідченням перекладу.

У разі незадовільного самопочуття брати участь у творчому конкурсі не рекомендується.

Особи, які допущені до тестування, повинні бути одягнені у відповідний спортивний одяг і взуття.

Творчий конкурс проводиться протягом одного дня згідно з розкладом Приймальної комісії.

Творчий конкурс проводиться дистанційно з використанням телекомунікаційних технологій (Zoom).

При складанні вправ творчого конкурсу дистанційно на екрані вступника має бути видно в повний зріст не залежно від положення відносно підлоги.

Здача вправ виконується в послідовності зазначеній в Програмі творчого конкурсу.

Перед творчим конкурсом вступників консультують щодо умов виконання вправ творчого конкурсу.

Час на виконання тестування по кожному вправі творчого конкурсу – 3-5 хвилин на одного вступника.

Фізична підготовленість перевіряється та оцінюється за 200 - баловою системою (шкала 100-200).

Оцінка за творчий конкурс обчислюється як середнє арифметичне отриманих балів за кожний вправу конкурсу.

Згідно з Правилами прийому мінімальна кількість балів для допуску до участі у конкурсному відборі встановлена на рівні 100 балів.

Вступники, які отримали оцінку нижче мінімально встановленого Приймальною комісією бала за першу вправу до участі у складанні наступного вправи творчого конкурсу та у конкурсному відборі не допускаються.

Офіційне оголошення результатів творчого конкурсу, включаючи оцінки окремих вправ та інформацію про досягнення мінімального прохідного бала, здійснюється шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті ДТЕУ та вноситься до ЄДЕБО.

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

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів (розгляду мотиваційних листів) кожним вступником у строки, визначені Порядком та Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування здобуття освіти.

Особи, які в установлений Порядок прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали інформаційної картки національного мультипредметного тесту / МКТ / МТНК, сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про повну загальну середню освіту / про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Інформаційна картка національного мультипредметного тесту/ сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання; інформаційна картка МКТ/ МТНК/ довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити у т.ч. фахові, індивідуальні усні співбесіди, творчий конкурс) з результатами іспитів/ випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до ДТЕУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 Приймальної комісії копії інформаційної картки національного мультипредметного тесту/ сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання; інформаційної картки МКТ/ МТНК/ экзаменаційний листа; документа про повну загальну середню освіту; про здобутий ступінь вищої освіти; освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в університеті або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою здобуття освіти. Зазначені копії документів зберігаються в університеті протягом усього строку 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.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за квотами, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ДТЕУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома шляхом оприлюднення списків зарахованих на стендах та офіційному вебсайті Приймальної комісії.

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

5. Після видання ректором ДТЕУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії підтверджує його в ЄДЕБО шляхом накладання електронного цифрового підпису.

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

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