

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Київського національного
лінгвістичного університету

23 грудня 2024 р., протокол № 11

Голова вченої ради



Роман ВАСЬКО

ПОЛОЖЕННЯ про Приймальну комісію Київського національного лінгвістичного університету

ЗМІСТ

1.	<u>Загальні положення</u>	3
2.	<u>Основні завдання та обов'язки ПК КНЛУ і відбіркових комісій</u>	8
3.	<u>Організація роботи ПК КНЛУ</u>	9
4.	<u>Здійснення реєстрації вступників для складання вступних випробувань, що проводяться за технологіями ЗНО (єдиний вступний іспит / єдине фахове випробування)</u>	11
5.	<u>Реєстрація і внесення до ЄДЕБО інформації про вступників, які мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії</u>	11
6.	<u>Організація та проведення вступних випробувань</u>	12
6.1.	<u>Затвердження програм і розкладу вступних випробувань</u>	12
6.2.	<u>Проведення співбесід</u>	13
6.3.	<u>Проведення вступних випробувань у письмовій формі</u>	14
6.4.	<u>Порядок подання апеляцій</u>	16
7.	<u>Зарахування вступників і порядок формування особових справ</u>	16

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про Приймальну комісію Київського національного лінгвістичного університету (далі – Положення), укладено відповідно до [Закону України «Про вищу освіту»](#), [Статуту Київського національного лінгвістичного університету](#) і [Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 р. № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. за № 1353/27798](#) (зі змінами).
- 1.2. Приймальна комісія (далі – ПК) Київського національного лінгвістичного університету (далі – КНЛУ) – робочий орган КНЛУ, що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень ПК КНЛУ становить один календарний рік. ПК КНЛУ працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України.
- 1.3. Склад ПК КНЛУ затверджується наказом ректора КНЛУ, який є її головою. Голова ПК КНЛУ відповідає за виконання покладених на ПК КНЛУ завдань і здійснення нею своїх функцій.
- 1.4. До складу ПК КНЛУ входять:
 - (1) голова ПК КНЛУ;
 - (2) заступник голови ПК КНЛУ;
 - (3) відповідальний секретар ПК КНЛУ;
 - (4) заступники відповідального секретаря ПК КНЛУ:
 - (а) перший заступник відповідального секретаря ПК КНЛУ;
 - (б) заступник відповідального секретаря ПК КНЛУ з питань спеціальних умов вступу;
 - (в) заступник відповідального секретаря ПК КНЛУ з організаційних питань (організація і проведення засідань, ведення протоколів тощо);
 - (5) уповноважена особа ПК КНЛУ з питань прийняття та розгляду електронних заяв – адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО);
 - (6) члени ПК КНЛУ:
 - (а) декани факультетів / голови відбіркових комісій факультетів;

- (б) завідувач аспірантури;
 - (в) начальник відділу міжнародних зв'язків;
 - (г) уповноважений з антикорупційної діяльності КНЛУ;
 - (д) юрисконсульт;
 - (е) керівник або представник органу студентського самоврядування КНЛУ (за поданням студентської ради КНЛУ).
- 1.5. Заступником голови ПК КНЛУ призначається проректор з навчально-виховної роботи (перший проректор).
- 1.6. Відповідальний секретар ПК КНЛУ та його заступники призначаються наказом ректора КНЛУ з числа науково-педагогічних або педагогічних працівників КНЛУ. Заступники відповідального секретаря також можуть призначатися з числа навчально-допоміжного персоналу або працівників сервісних підрозділів. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.
- 1.7. Відповідальний секретар ПК КНЛУ несе персональну відповідальність за належне функціонування ПК КНЛУ, своєчасну підготовку засідань ПК КНЛУ, розробку всіх необхідних документів (положень, планів, графіків, розкладів тощо), які регулюють прийом до КНЛУ згідно з Правилами прийому на навчання до КНЛУ у відповідному році (далі – Правила прийому), координує та забезпечує ефективну діяльність структурних підрозділів КНЛУ в підготовці та проведенні на належному рівні вступної кампанії до КНЛУ. У разі відсутності на робочому місці відповідального секретаря ПК КНЛУ (хвороба, відрадження, відпустка тощо), його обов'язки виконує перший заступник відповідального секретаря ПК КНЛУ.
- 1.8. Наказ про затвердження складу ПК КНЛУ видається ректором КНЛУ до початку нового календарного року.
- 1.9. Для виконання покладених на ПК КНЛУ завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора КНЛУ утворюються такі підрозділи ПК КНЛУ:
- (1) відбіркові комісії:
 - (а) відбіркові комісії факультетів;

- (б) відбіркова комісія відділу аспірантури.
 - (2) предметні екзаменаційні комісії з проведення вступних випробувань для вступників на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО, у тому числі співбесід замість НМТ, співбесід з можливістю зарахування за результатами позитивної оцінки (у передбачених Правилами прийому випадках);
 - (3) предметні комісії з проведення вступних випробувань для вступників на навчання для здобуття ступеня доктора філософії (у передбачених Правилами прийому випадках);
 - (4) комісії для проведення співбесід для визначення здатності студента до виконання вимог освітньої програми (у разі поновлення / переведення);
 - (5) фахові атестаційні комісії:
 - (а) з проведення фахових іспитів для вступників на навчання для здобуття ступеня магістра, у тому числі замість ЄФВВ (у передбачених Правилами прийому випадках);
 - (б) з проведення співбесід замість ЄВІ (у передбачених Правилами прийому випадках);
 - (б) апеляційна комісія.
- 1.10. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.
- 1.11. Апеляційна комісія утворюється і функціонує відповідно до положення, яке затверджується вченою радою КНЛУ.
- 1.12. Відбіркова комісія утворюється для здійснення профорієнтаційної роботи із вступниками на навчання, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом вступників на навчання.
- 1.13. До складу відбіркової комісії входять:
- (1) голова – декан факультету (завідувач відділу) або його заступник;
 - (2) відповідальний секретар відбіркової комісії;

- (3) оператор ЄДЕБО з правами адміністратора;
 - (4) члени відбіркової комісії:
 - (а) оператори ЄДЕБО;
 - (б) технічні секретарі.
- 1.14. У період проведення вступної кампанії відповідно до Правил прийому (як правило, з 01 червня по 31 серпня) у розпорядження відбіркової комісії переводяться:
- (1) заступники декана факультету і весь навчально-допоміжний персонал факультету (працівники деканату, лаборанти кафедр) – до складу відбіркової комісії відповідного факультету;
 - (2) завідувач і всі працівники відділу аспірантури – до відбіркової комісії відділу аспірантури.
- 1.15. Науково-педагогічні працівники можуть включатися до складу відбіркової комісії для виконання обов'язків оператора ЄДЕБО або технічного секретаря лише за погодженням із ректором КНЛУ.
- 1.16. Декани факультетів, завідувач аспірантури зобов'язані забезпечити укладання графіка відпусток таким чином, щоб працівники, зазначені у п. 1.14, протягом літнього періоду використали 24 дні із щорічної основної відпустки.
- 1.17. Склад комісій затверджується наказом ректора:
- (1) комісій з проведення співбесід на зимовий період – не пізніше 15 січня;
 - (2) відбіркових комісій, предметних, фахових атестаційних комісій, комісій з проведення співбесід на літній період, апеляційної комісії – не пізніше 01 березня.
- 1.18. Загальні терміни роботи комісій, зазначених у п. 1.17, у літній період визначаються окремим наказом ректора. Терміни роботи конкретних комісій або окремих членів комісій у літній період визначаються у наказі про створення відповідної комісії.
- 1.19. Відповідальність за підготовку проєктів наказів про створення комісій несуть:

- (1) ПК КНЛУ, апеляційної комісії – проректор з навчально-виховної роботи (перший проректор);
 - (2) відбіркових комісії факультетів, предметних комісій, фахових атестаційних комісій, комісій із проведення співбесід – декани факультетів;
 - (3) відбіркової комісії відділу аспірантури, предметної комісії для прийому вступників на навчання для здобуття ступеня доктора філософії – завідувач аспірантури.
- 1.20. У структурі ПК КНЛУ створюється Освітній Центр «Донбас – Україна / Крим – Україна» (далі – ОЦ), завданням якого є надання допомоги й підтримки у вступі до КНЛУ та інших закладів вищої освіти особам, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованих територіях, а також на територіях, де відбуваються активні бойові дії. Керівником ОЦ призначається заступник відповідального секретаря ПК КНЛУ з питань спеціальних умов вступу. У своїй діяльності ОЦ керується Правилами прийому, [наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року № 271 «Про затвердження Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної \(професійно-технічної\) освіти осіб, які проживають на територіях, де неможливо забезпечити виконання стандартів освіти України та/або стабільний освітній процес»](#) (зі змінами), [наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій від 22.12.2022 № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться \(велися\) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією»](#) (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами, які регламентують вступ осіб, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованих територіях, а також територіях, де відбуваються активні бойові дії.
- 1.21. При факультетах і при відділі аспірантури не пізніше 01 лютого створюються консультаційні пункти, основним завданням яких є ознайомлення вступників із правилами і процедурами вступу, забезпечення відповідей на актуальні запитання вступників, їхніх батьків, інших заінтересованих сторін, надання консультацій щодо вступу. Відповідальність за функціонування консультаційного пункту факультету, забезпечення дієвого зворотного зв'язку несуть декани факультетів, завідувач аспірантури.
- 1.22. До складу ПК, відбіркових, предметних і фахових атестаційних комісій, комісій з проведення співбесід та апеляційних комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до КНЛУ в поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки ПК КНЛУ і відбіркових комісій

- 2.1. Відповідно до Статуту КНЛУ та Правил прийому, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) ПК КНЛУ розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада КНЛУ.
- 2.2. ПК КНЛУ, зокрема й за посередництвом відбіркових комісій факультетів / відділу аспірантури в межах їхніх повноважень:
- (1) забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу до КНЛУ;
 - (2) організовує прийом заяв і документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях у визначених Правилами прийому випадках);
 - (3) подає до ЄДЕБО отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів електронних заяв вступників в ЄДЕБО;
 - (4) координує діяльність усіх структурних підрозділів КНЛУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору і прийому вступників;
 - (5) організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
 - (6) організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
 - (7) забезпечує оприлюднення на вебсайті ПК КНЛУ цього Положення, Правил прийому, рішень ПК КНЛУ та інших документів, що регулюють проведення вступу на навчання до КНЛУ;
 - (8) приймає рішення про зарахування вступників на навчання для здобуття ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії.
- 2.3. Рішення ПК КНЛУ приймаються на її засіданнях простою більшістю голосів за присутності не менше двох третин складу ПК КНЛУ. Рішення ПК КНЛУ оформлюються протоколами, які підписують голова і відповідальний секретар ПК КНЛУ. Рішення ПК КНЛУ оприлюднюються на офіційному вебсайті ПК КНЛУ (<https://pk.knlu.edu.ua/>).

- 2.4. У період вступної кампанії (як правило, з 01 липня по 30 вересня, якщо інше не визначено Правилами прийому) засідання ПК КНЛУ відбуваються відповідно до затвердженого нею плану. У разі проведення позачергових засідань або засідань за межами плану, затвердженого для періоду вступної кампанії, голова або відповідальний секретар ПК КНЛУ оголошують про проведення засідання не пізніше дня, що передує дню засідання, а при розгляді термінових питань – не пізніше ніж за 3 години до початку засідання. План засідань ПК КНЛУ, а також оголошення про проведення позапланових засідань оприлюднюються на офіційному вебсайті ПК КНЛУ. На засіданнях ПК КНЛУ мають право бути присутніми освітній омбудсмен та/або працівник Служби освітнього омбудсмена, представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації за умови попереднього отримання акредитації).
- 2.5. Рішення про акредитацію представників засобів масової інформації (журналістів) приймає ПК КНЛУ на своєму засіданні. Підставою для розгляду ПК КНЛУ питання про акредитацію журналістів є офіційне письмове звернення від відповідного засобу масової інформації на ім'я голови ПК КНЛУ. Термін розгляду такого звернення – один робочий день.

3. Організація роботи ПК КНЛУ

- 3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у терміни, встановлені Правилами прийому.
- 3.2. Прийом, опрацювання і реєстрація заяв вступників на навчання здійснюється операторами ЄДЕБО відбіркових комісій факультетів засобами ЄДЕБО. Організацію роботи операторів ЄДЕБО відбіркових комісій факультетів здійснює уповноважена особа ПК КНЛУ з питань прийняття та розгляду електронних заяв (адміністратор ЄДЕБО).
- 3.3. Прийом заяв у паперовому вигляді можливий лише у випадках, регламентованих Правилами прийому. Після завершення прийому заяв відбіркові комісії факультетів забезпечують друк з ЄДЕБО журналів реєстрації заяв у розрізі конкурсних пропозицій. Журнали підписують голова і відповідальний секретар ПК КНЛУ. Журнали зберігаються у ПК КНЛУ протягом одного року, а потім знищуються в установленому в КНЛУ порядку.

- 3.4. Прийом документів (копій документів), за переліком, встановленим Правилами прийому, укладання договорів про навчання і про надання платної освітньої послуги з підготовки фахівців здійснюють відбіркові комісії факультетів (для вступників на навчання для здобуття ступеня доктора філософії – відбіркова комісія відділу аспірантури). Підтвердженням факту подання документів (копій документів) і укладання договорів є заява про приєднання до договору публічної оферти, один примірник якої видається вступникові або його законному представникові. У разі подання копій документів й укладання договорів в електронній формі за допомогою інформаційно-комунікаційних систем обов'язковим є накладання вступником та його законним представником (якщо вступник є неповнолітньою особою) кваліфікованого електронного підпису (КЕП).
- 3.5. Відбіркові комісії факультетів ведуть журнал обліку укладених договорів про навчання і надання платної освітньої послуги з підготовки фахівців. Журнали зберігаються на факультетах протягом усього періоду навчання здобувачів за відповідним рівнем вищої освіти, після чого знищуються в установленому в КНЛУ порядку.
- 3.6. ПК КНЛУ на своїх засіданнях приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі або відмову в участі в конкурсі, рекомендацію про зарахування, зарахування на навчання, про інші дії, передбачені Правилами прийому. Інформація про прийняте рішення вноситься оператором ЄДЕБО відбіркової комісії до ЄДЕБО у форматі зміни статусу електронної заяви. Інформування вступників про рішення, прийняті стосовно їхніх електронних заяв, відбувається через зміну статусу електронної заяви в електронному кабінеті вступника.
- 3.7. Рішення ПК КНЛУ, які не відображаються через зміну статусів електронних заяв, оприлюднюються на офіційному вебсайті ПК КНЛУ (<https://pk.knlu.edu.ua/>). Оприлюднення інформації на офіційному вебсайті ПК КНЛУ вважається офіційним і достатнім інформуванням вступників, їхніх батьків, інших заінтересованих осіб щодо правил і процедур вступу, рішень ПК КНЛУ. ПК КНЛУ, відбіркові комісії, консультаційні пункти можуть додатково використовувати інші засоби зв'язку (електронна пошта, соціальні месенджери, телефонний зв'язок, розміщення інформації на стендах тощо) для інформування вступників і надання їм актуальної інформації.

4. Здійснення реєстрації вступників для складання вступних випробувань, що проводяться за технологіями ЗНО (єдиний вступний іспит / єдине фахове випробування)

- 4.1. У випадках, передбачених Правилами прийому, реєстрація вступників для складання вступних випробувань, що проводяться за технологіями зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО), для вступників на навчання для здобуття ступенів магістра, доктора філософії, здійснюється ПК КНЛУ. Під час реєстрації ПК КНЛУ керується інструкціями, які надаються ДП «Інфоресурс» і Українським центром оцінювання якості освіти.
- 4.2. Для здійснення реєстрації вступників для складання вступних випробувань, що проводяться за технологіями ЗНО, наказом ректора при відбіркових комісіях факультетів призначаються відповідальні особи з числа операторів ЄДЕБО. Відповідальність за повноту, коректність і своєчасність внесення даних вступників покладається на декана факультету (голову відбіркової комісії), а координація роботи операторів відбіркових комісій факультетів – на уповноважену особу ПК КНЛУ з питань прийняття та розгляду електронних заяв (адміністратора ЄДЕБО).

5. Реєстрація і внесення до ЄДЕБО інформації про вступників, які мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії

- 5.1. Категорії вступників, які мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії, визначаються Правилами прийому. Внесення даних щодо таких вступників до ЄДЕБО здійснюється шляхом подання документів (копій документів), що підтверджують право на спеціальні умови участі у вступній кампанії до ПК КНЛУ в один із таких способів:
- (а) через електронну пошту pk@knl.u.edu.ua;
 - (б) особисто заступникові відповідального секретаря ПК КНЛУ з питань спеціальних умов вступу.
- 5.2. Відповідальність за верифікацію документів, що дають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії, покладається на заступника відповідального секретаря ПК КНЛУ з питань спеціальних умов вступу.

- 5.3. Відповідальність за повноту й коректність внесення даних про вступників, які мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії, покладається на уповноважену особу ПК КНЛУ з питань прийняття та розгляду електронних заяв (адміністратора ЄДЕБО). Опрацювання і внесення до ЄДЕБО даних про вступників, які мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії, здійснюється протягом трьох робочих днів після надходження документів (копій документів) до ПК КНЛУ.
- 5.4. Внесення даних щодо вступників, які мають статус дитини учасника бойових дій і користуються правом переведення на навчання за державним замовленням, може здійснюватися також операторами ЄДЕБО відбіркових комісій факультетів. Терміни внесення даних про вступників, які мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії, визначається Правилами прийому.

6. Організація та проведення вступних випробувань

6.1. Затвердження програм і розкладу вступних випробувань.

- (1) Програми вступних випробувань укладаються головами предметних, фахових атестаційних комісій, комісій з проведення співбесід. Програми вступних випробувань схвалюються на засіданні ПК КНЛУ і затверджуються її головою у терміни, встановлені Правилами прийому. Матеріали для проведення вступних випробувань готуються відповідно до затвердженої програми предметними комісіями, фаховими атестаційними комісіями, комісіями з проведення співбесід і затверджуються головою відповідної комісії. Відповідальність за збереження програм і матеріалів вступних випробувань покладається на голову відповідної комісії.
- (2) Розклади вступних випробувань затверджуються головою ПК КНЛУ й оприлюднюються на офіційному вебсайті ПК КНЛУ не пізніше, ніж за місяць до їхнього початку. Розклади також можуть оприлюднюватися на інформаційних стендах ПК КНЛУ і відбіркових комісій факультетів.
- (3) Вступні випробування можуть проводитися у дистанційному форматі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій у випадках, встановлених Правилами прийому.

6.2. Проведення співбесід.

- (1) Співбесіда проводиться у визначених Правилами прийому випадках:
 - (а) співбесіда із подальшим зарахуванням за результатами позитивної оцінки;
 - (б) співбесіда замість одного або кількох (усіх) складників ЗНО / НМТ;
 - (в) співбесіда замість ЄВІ;
 - (г) співбесіда для визначення здатності до виконання освітньої програми (переведення / поновлення на навчання).
- (2) Реєстрація для складання співбесіди здійснюється:
 - (а) через ЄДЕБО, якщо це передбачено відповідним функціоналом. Відповідальність за внесення даних щодо уможливлення реєстрації до ЄДЕБО покладається на уповноважену особу ПК КНЛУ з питань прийняття та розгляду електронних заяв (адміністратор ЄДЕБО);
 - (б) через електронну пошту pk@knl.u.edu.ua у форматі, встановленому Правилами прийому. Відповідальність за опрацювання заяв і документів (копій документів) для допуску до проходження співбесіди покладається на заступника відповідального секретаря ПК з питань спеціальних умов вступу.
- (3) Співбесіда проводиться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної (фахової атестаційної) комісії (комісії з проведення співбесіди), згідно з розкладом.
- (4) Бланки аркушів співбесіди зі штампом ПК КНЛУ зберігаються у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) ПК КНЛУ, який видає їх голові комісії з проведення співбесіди у необхідній кількості перед початком співбесіди.
- (5) Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей у протоколі співбесіди, який після закінчення співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії. У разі проведення співбесіди в дистанційному форматі, протокол співбесіди підписується лише членами комісії.
- (6) Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день проведення співбесіди.

6.3. Проведення вступних випробувань у письмовій формі.

- (1) Уповноважена особа ПК КНЛУ з питань прийняття та розгляду електронних заяв (адміністратор ЄДЕБО) забезпечує внесення до ЄДЕБО даних для уможливлення реєстрації вступників для складання вступних випробувань. У разі відсутності в ЄДЕБО відповідного функціонала для реєстрації, процедури реєстрації встановлюються Правилами прийому.
- (2) Вступні випробування у письмовій формі, що проводить КНЛУ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії. Сторонні особи без дозволу голови ПК КНЛУ до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.
- (3) Бланки письмових відповідей, а також титульні аркуші зі штампом ПК КНЛУ або відбіркової комісії факультету зберігаються у голови відбіркової комісії факультету, який видає їх голові екзаменаційної комісії у необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.
- (4) Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться письмове вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.
- (5) На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище, ім'я тільки у визначених для цього місцях.
- (6) Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено програмою вступного випробування. 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 Правилами прийому для допуску до участі в конкурсі.

- (7) Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи. Особи, які не встигли за час письмового випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Члени екзаменаційної комісії перевіряють правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.
- (8) Після закінчення вступного випробування голови предметної або фахової атестаційної комісії передають усі екзаменаційні роботи голові відбіркової комісії факультету. Голова відбіркової комісії або за його дорученням відповідальний секретар відбіркової комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші й на кожному аркуші письмової відповіді. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у голови (відповідального секретаря) відбіркової комісії факультету до закінчення перевірки всіх робіт. 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 перевіряється екзаменатором і головою предметної / фахової екзаменаційної комісії. Якщо кількість учасників вступного випробування менше трьох, письмові роботи не шифруються і перевіряються екзаменатором і предметної / фахової екзаменаційної головою комісії.
- (9) Аркуші письмових відповідей разом із відомістю, підписаною головою (відповідальним секретарем) відбіркової комісії факультету, передаються голові предметної / фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки. В окремих випадках (робота не шифрувалася, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) до перевірки роботи залучаються голова предметної / фахової атестаційної комісії та два члени відповідної комісії. Голова предметної / фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.
- (10) Перевірка письмових робіт проводиться лише у приміщенні КНЛУ членами предметної / фахової атестаційної комісії й має бути закінчена до кінця дня проведення вступного випробування.
- (11) Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної / фахової атестаційної комісії голові (відповідальному секретареві) відбіркової комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

- (12) Результати вступних випробувань вносяться уповноваженою особою ПК КНЛУ з питань прийняття та розгляду електронних заяв (адміністратором ЄДЕБО) або оператором ЄДЕБО факультету до ЄДЕБО.
- (13) Рішенням ПК КНЛУ результати письмового вступного випробування щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію в КНЛУ за заявою вступника в разі збігу вступних випробувань.
- (14) Виконані роботи, екзаменаційні аркуші осіб, які не вступили до КНЛУ, зберігаються у ПК КНЛУ (відбірковій комісії факультету) протягом одного року, а потім знищуються у встановленому в КНЛУ. Виконані роботи, екзаменаційні аркуші осіб, які вступили до КНЛУ, зберігаються в особових справах студентів постійно.
- (15) Перескладання вступних випробувань не допускається.
- (16) Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений у розкладі час або знання яких під час вступних випробувань було оцінено нижче за мінімальне значення кількості балів, встановлене Правилами прийому, до участі в подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються.
- (17) За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу голови ПК КНЛУ у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

6.4. Порядок подання апеляцій.

- (1) Порядок подання і розгляду апеляцій регламентується Положенням про апеляційну комісію, яке затверджується вченою радою КНЛУ.

7. Зарахування вступників і порядок формування особових справ

- 7.1. Рекомендації до зарахування надаються ПК КНЛУ на її засіданні. Списки рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється ПК КНЛУ у формі й терміни, визначені Правилами прийому.
- 7.2. Особи, які в установлені Правилами прийому терміни не виконали вимог до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за відповідними джерелами фінансування.

- 7.3. В особовій справі вступника зберігаються:
- (1) визначені Правилами прийому документи (копії документів), подані вступниками в порядку виконання вимог до зарахування;
 - (2) витяг з наказу про зарахування, затверджений деканом факультету / завідувачем відділу аспірантури (головою відбіркової комісії);
 - (3) оригінал університетського примірника договору про навчання (або заяви про приєднання до договору в разі укладання договору у вигляді публічної оферти);
 - (4) оригінал університетського примірника договору про надання платної освітньої послуги з підготовки фахівця з вищою освітою (або заяви про приєднання до договору в разі укладання договору у вигляді публічної оферти);
 - (5) копії документів, що дають право на отримання спеціальних умов участі у вступній кампанії (у разі наявності);
 - (6) інші документи (копії документів), перелік яких може в разі потреби встановлюватися Правилами прийому або рішеннями ПК КНЛУ у відповідності до Правил прийому або інструктивних листів Міністерства освіти і науки України.
- 7.4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні ПК КНЛУ і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за загальним конкурсом тощо).
- 7.5. На підставі рішення ПК КНЛУ відбіркові комісії засобами ЄДЕБО формують наказ про зарахування, який підписується ректором КНЛУ з накладанням КЕП (електронна форма наказу) і власноручним підписом (паперовий примірник, який зберігається у справах КНЛУ на постійній основі). Наказ про зарахування оприлюднюється відповідною відбірковою комісією на офіційному вебсайті ПК КНЛУ.
- 7.6. За результатами вступу ПК КНЛУ складає звіт про результати прийому на навчання, який розглядається і затверджується на засіданні вченої ради КНЛУ.
- 7.7. У разі подання договорів чи інших документів, які потребують власноручного підпису вступника (його законного представника), з використанням КЕП визначений головою відбіркової комісії

факультету (відділу аспірантури) працівник здійснює перевірку накладеного КЕП через відповідний онлайн функціонал (портал Центрального засвідчувального органу або Дія). У результаті перевірки працівник відбіркової комісії:

- (1) роздруковує на звороті заяви або останньої сторінки документа протокол перевірки КЕП вступника (його законного представника). Якщо роздрукування на звороті виявляється неможливим, працівник роздруковує протокол перевірки КЕП на окремому аркуші і скріплює його з документом;
- (2) на заяві або останній сторінці договору (іншого документу, підписаного КЕП) розбить запис: *"Підписано КЕП ПІБ особи, що підписала документ. Перевірку КЕП здійснив ПІБ працівника, що здійснив перевірку КЕП. Дата перевірки, власноручний підпис працівника, що здійснив перевірку"*.

Додаток 1
До Положення про Приймальну
комісію Київського національного
лінгвістичного університету

Київський національний лінгвістичний університет
(повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ СПІВБЕСІДИ № _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові вступника)

пройшов (пройшла) співбесіду „_____” _____ 20__ року

у відбірковій комісії _____ факультету.

За підсумками співбесіди комісія вирішила _____ до зарахування
(рекомендувати, не рекомендувати)

студентом (студенткою) _____ курсу

рівня вищої освіти _____

(бакалавр, магістр)

за спеціальністю, спеціалізацією, освітньо-професійною програмою _____

_____ (код і назва спеціальності, спеціалізації, освітньо-професійної програми)

Мотивований висновок:

Голова комісії _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)

Додаток 2
До Положення про Приймальну
комісію Київського національного
лінгвістичного університету

Київський національний лінгвістичний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (штамп вищого навчального закладу / його підрозділу)

Аркуш

усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні з _____
(назва(и))

_____ навчального(их) предмета(ів)

Вступник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Рівень вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

Час початку відповіді _____

Час закінчення відповіді _____

Номер екзаменаційного білета _____ Дата випробування « ____ » _____ 20__ р.

Зміст відповіді:

Додаткові запитання:

Підпис вступника _____

Кількість балів _____

Екзаменатори:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 3
До Положення про Приймальну комісію
Київського національного лінгвістичного
університету

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ
ДОГОВОРІВ ПРО НАВЧАННЯ,
ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ПЛАТНОЇ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ
вступників, зарахованих у 202__ році на I курс
для здобуття ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії

(назва факультету)

Додаток 4.
До Положення про Приймальну комісію
Київського національного лінгвістичного
університету

Київський національний лінгвістичний університет
(найменування закладу вищої освіти)

(штамп закладу вищої освіти/
його підрозділу)

(шифр)

Т И Т У Л Ь Н А С Т О Р І Н К А
П И С Ь М О В О Ї Р О Б О Т И

З

(назва випробування)

Вступник

(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти

(бакалавр/магістр)

Факультет

(повне найменування факультету)

(код, найменування спеціальності, спеціалізації, освітньо-професійної програми)

Дата проведення випробування « _____ » _____ 20__ року.

Номер білета вступного випробування, варіант завдання, тема _____

Підпис вступника _____

Додаток 6
До Положення про Приймальну
комісію Київського національного
лінгвістичного університету

Київський національний лінгвістичний університет

Денна форма здобуття освіти

ВІДОМІСТЬ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ № _____

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр, магістр, доктор філософії)

Конкурсна пропозиція _____

_____ 3 _____
(форма вступного випробування) (назва випробування)

група _____

Дата проведення вступного випробування " ____ " _____ 2024 року

Початок вступного випробування _____

Закінчення вступного випробування _____

Прізвища, ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Шифр	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника	Кількість балів		Підписи екзаменаторів
			цифрами	словами	
1	2	3	4	5	6
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					

Відповідальний секретар
приймальної (відбіркової)
комісії

Кількість вступників, які
проходили випробування

Екзаменатори:

(підписи)

(підпис)

(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

Голова предметної (фахової)
комісії

(підпис)

(Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ)

" ___ " _____ 2024 року

Додаток 7
До Положення про Приймальну комісію
Київського національного лінгвістичного
університету

Київський національний лінгвістичний університет
Денна форма здобуття освіти

ВІДОМІСТЬ ОДЕРЖАННЯ–ПОВЕРНЕННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ № _____

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр, магістр, доктор філософії)

Конкурсна пропозиція _____

_____ з _____,
(форма вступного випробування) (назва випробування)

група _____

Дата проведення вступного випробування „ ____ ” _____ 20 ____ року

Початок вступного випробування _____

Закінчення вступного випробування _____

Прізвища та ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника	Підпис вступника про одержання завдання і бланків письмової роботи	Підпис вступника про повернення завдання і письмової роботи	Підпис екзаменатора про повернення завдання і письмової роботи вступника
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				

Відповідальний секретар
приймальної (відбіркової) комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Кількість вступників, які проходили
випробування _____

Екзаменатори:

_____ (підписи)

Голова предметної (фахової) комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20____ року