



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

«17» квітня 2026 р.

Голова Вченої ради

(підпис)

Є. С. Полякова

Протокол Вченої ради ВНЗ МТУ

«Миколаївська політехніка»

№ 02/26 «17» квітня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Вищого навчального закладу

«Міжнародний технологічний університет

«Миколаївська політехніка»

в 2026 році



«СХВАЛЕНО»

«01» травня 2026 р.

Голова Приймальної комісії

(підпис)

Є. С. Полякова

Протокол Приймальної комісії ВНЗ

МТУ «Миколаївська політехніка»

№ 04 «01» травня 2026 р.

Миколаїв-2026

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія (далі – ПК) є робочим органом ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка», що утворюється для організації та проведення конкурсного відбору вступників. Термін повноважень комісії становить один рік.

1.2. Діяльність ПК здійснюється на засадах демократичності, відкритості та інформаційної прозорості відповідно до чинного законодавства України, Статуту університету та Правил прийому.

1.3. Склад ПК затверджується наказом керівника університету, який виконує функції голови комісії та несе персональну відповідальність за організацію її роботи.

1.4. До складу ПК входять заступники голови, відповідальний секретар, його заступники, уповноважена особа з питань електронних заяв, члени комісії (декани, керівники підрозділів) та представники громадськості.

1.5. Щорічно, до кінця січня, склад ПК оновлюється не менше ніж на третину (крім посад, що входять до комісії автоматично). Участь у комісіях (предметних, атестаційних, апеляційних) осіб, чиї діти вступають до ВНЗ МТУ у поточному році, категорично заборонена.

II. Основні завдання та функціональні обов'язки

2.1. Основні завдання ПК включають: розробку Правил прийому, інформування громадськості про умови вступу, організацію прийому документів, проведення конкурсного відбору та прийняття рішень про зарахування.

2.2. ПК координує роботу всіх структурних підрозділів університету, технічних служб та відповідає за створення належних умов для вступної кампанії.

2.3. Рішення ПК приймаються простою більшістю голосів за умови присутності не менше двох третин складу та фіксуються в протоколах, підписаних головою та відповідальним секретарем.

III. Реєстрація вступників та формування бази даних

3.1. Реєстрація заяв проводиться відповідно до термінів, визначених Правилами прийому. Інформація про вступника вноситься до офіційного журналу реєстрації.

3.2. У разі використання автоматизованих систем обліку сторінки журналу друкуються в кінці робочого дня, візуються відповідальним секретарем (його заступником) та скріплюються печаткою університету.

3.3. Після завершення прийому документів журнал реєстрації остаточно завіряється підписами голови ПК та відповідального секретаря. Внесення виправлень, закреслень або пропусків рядків без відповідної завіреної примітки не допускається.

IV. Організація вступних випробувань на платформі Moodle

4.1. Вступні випробування у ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» проводяться з використанням навчальної платформи Moodle.

4.2. Підготовка матеріалів: Голови екзаменаційних та фахових комісій розробляють тестові завдання, критерії їх оцінювання та інструкції. Ці матеріали затверджуються головою ПК не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.3. Допуск: До тестування допускаються особи, які пройшли реєстрацію. Для входу в систему вступникам надаються індивідуальні облікові дані.

4.4. Технічне проведення:

- Система Moodle забезпечує автоматичне генерування варіантів завдань, контроль часу виконання та фіксацію спроб вступника.
- Стороннім особам доступ до приміщень чи систем під час випробувань заборонено.
- У разі виявлення спроб використання заборонених джерел (підказок) або технічних маніпуляцій, вступник відсторонюється, про що складається акт.

4.5. Оцінювання та звітність:

- Оцінювання результатів здійснюється автоматично алгоритмами

платформи Moodle відповідно до встановленої шкали.

- Після завершення випробування відповідальний секретар або уповноважена особа вивантажує (експортує) з Moodle «Відомість оцінювання».

- Ця відомість роздруковується, підписується членами відповідної комісії, скріплюється печаткою університету та зберігається як документ суворої звітності.

V. Апеляційні процедури та зарахування

5.1. Апеляції щодо результатів випробувань подаються вступником особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

5.2. Апеляційна комісія розглядає заяву без додаткового опитування вступника, аналізуючи логи платформи Moodle, правильність налаштувань тесту та відповідність результату критеріям оцінювання.

5.3. Рішення про зарахування приймається на засіданні ПК, оформлюється протоколом та є підставою для видання наказу керівником ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

5.4. Після видання наказу про зарахування, інформація про зміну статусу вступника вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) протягом однієї доби.

5.5. Вступникам, які не пройшли конкурсний відбір, за їхньою вимогою надається довідка про результати участі у випробуваннях. Звіт про підсумки вступної кампанії щорічно заслуховується та затверджується на засіданні Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

Відповідальний секретар

Приймальної комісії

Олександр МІХРІН