

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом НУХТ

від 17 грудня 2014 р. № 155

В.о. ректора



А.І. Українець

(підпис)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
(в т.ч. для відокремлених структурних підрозділів)**

Київ-2014

Це положення регламентує вимоги щодо організації прийому до Національного університету харчових технологій та його відокремлених структурних підрозділів.

Це положення розроблене приймальною комісією Національного університету харчових технологій відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 09.01.2013 № 12 “Про затвердження Примірною положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України”.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія Національного університету харчових технологій (в тому числі відокремлених структурних підрозділів) (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Національного університету харчових технологій та його відокремлених структурних підрозділів (далі – університет), що утворюється для організації і проведення прийому осіб 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 у Міністерстві освіти і науки України і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), правил прийому до університету (далі – Правила прийому), Статуту університету та положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується ректором університету.

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

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

До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії – ректор університету;
- заступник (заступники) 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.

Заступниками голови Приймальної комісії є перший проректор, проректор з навчальної роботи, проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків та керівники відокремлених структурних підрозділів.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора університету з числа провідних науково-

педагогічних (педагогічних) працівників університету. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

Членами Приймальної комісії призначаються декани факультетів, завідувачі відділень, а також керівники структурних підрозділів університету та представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

У відокремлених структурних підрозділах університету створюються приймальні (відбіркові) комісії відповідного структурного підрозділу, які є функціональними підрозділами Приймальної комісії університету.

Головою приймальної комісії відповідного структурного підрозділу є ректор університету, заступником – керівник відповідного структурного підрозділу. Відповідальний секретар приймальної комісії структурного підрозділу є заступником відповідального секретаря приймальної комісії університету.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника вищого навчального закладу з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу університету.

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

- відбіркові комісії;
- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційні комісії.

Відбіркові комісії утворюються на факультетах і у відокремлених структурних підрозділах університету (заочних факультетах, технікумах та коледжах) для проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії (профорієнтаційної роботи), прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять: голова – декан факультету (директор технікуму, коледжу, директор регіонального навчально-наукового центру), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-

допоміжного персоналу структурних підрозділів університету, кількість яких визначається, виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (далі – ОКР) молодшого спеціаліста на основі базової (або повної) загальної середньої освіти, бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій викладачів інших навчальних закладів і працівників науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих ОКР. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів і установ України.

Апеляційні комісії утворюються для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів університету. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) 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 співбесід університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ОКР кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету і установ України, які не є членами фахових атестаційних комісій університету. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.5. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором університету до кінця січня кожного року. Наказ про затвердження складу відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій з проведення співбесід ректором університету не пізніше 1 березня.

1.6. 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 ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту вищого навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада університету.

2.2. 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 у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково 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;
- координує діяльність усіх підрозділів університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки особи, яка вирішила вступити до університету;
- 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. Усі питання, пов'язані з прийомом до вищого навчального закладу, вирішуються приймальною комісією на її засіданнях.

Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

Рішення приймальної комісії оприлюднюються на інформаційних стендах приймальної комісії і на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, як правило, в день прийняття, але не пізніше дня, наступного після прийняття.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів осіб, які вирішили вступити до університету проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому і реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або печаткою відповідного структурного підрозділу університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;

- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника) чи голови (його заступника) відбіркової комісії, скріплена печаткою (штампом) Приймальної комісії (відокремленого структурного підрозділу).

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

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується підписом відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою університету (відокремленого структурного підрозділу). У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу).

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

3.3. Для проведення університетом вступних випробувань формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. На вступників, які допущені до складання вступних випробувань, виписується аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми. Напередодні або в день проведення вступних випробувань аркуш результатів вступних випробувань видається вступнику.

3.5. Розклад вступних випробувань, що проводяться університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету (структурного підрозділу) та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ОКР та формами навчання.

3.6. 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, фахових атестаційних комісій та комісій для проведення співбесід щороку складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії (його заступником) не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста і бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Вступні випробування (в тому числі співбесіда) під час прийому до університету на перший (зі скороченим терміном навчання) або другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця) осіб, які здобули ОКР кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста для здобуття відповідного ОКР молодшого спеціаліста, бакалавра за умови вступу на споріднену спеціальність / напрям, а також на навчання за ОКР спеціаліста, магістра проводяться на основі програм вступних випробувань із фахових дисциплін, що входять до освітньо-професійних програм підготовки даного ОКР.

Додаткове вступне випробування під час прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста/магістра призначається для вступників на основі ступеня бакалавра, здобутого за іншою (неспорідненою) спеціальністю (напрямом підготовки). Додаткове вступне випробування передуює фаховому випробуванню і проводиться у письмовій формі.

Програма додаткового вступного випробування і критерії оцінювання знань вступників на додатковому вступному випробуванні розробляються Приймальною комісією.

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

4.2. На вступних випробуваннях, що проводяться університетом, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

До приміщень, у яких проводяться вступні випробування, сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії 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 або екзамену, проведених в усній формі, оголошується вступникові в день їх проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить університет 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 (приймальної комісії) зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу), який видає їх голові відповідної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступнику в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на бланках аркушів зі штампом навчального закладу (приймальної комісії). На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривали б авторство роботи. Вступник зазначає своє авторство тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з мови та літератури: – твір – 4 години
- переказ – 2 години;
- диктант – 1 година;

- з інших предметів: – 2-3 години;
- при тестуванні – 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. 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 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, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени відповідної 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 усі екзаменаційні роботи разом з аркушами результатів вступних випробувань вступників передає відповідальному секретареві Приймальної комісії (його заступникові) або керівникові відповідного відокремленого структурного підрозділу.

4.10. Під час проведення вступних випробувань у формі тестових завдань різних форматів з застосуванням обчислювальної техніки при перевірці роботи, вступник крім письмової екзаменаційної роботи заповнює також талон відповіді тестових завдань, в який вносить номер тесту, шифр вступника та відповіді тестових завдань. Відповіді з талону відповідей тестових завдань вводяться в комп'ютер, порівнюються з еталонними відповідями і оцінюються балами за кожне розв'язане завдання.

4.11. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожній вкладці

письмової роботи, а при використанні тестів – і на тестовому завданні, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші письмових робіт вступників зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії або керівника відповідного відокремленого структурного підрозділу до закінчення перевірки всіх робіт. Вкладки письмових відповідей разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, передаються голові відповідної комісії, який розподіляє вкладки письмових відповідей між членами комісії для перевірки.

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні університету членами відповідної 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 (відбіркової) комісії (керівник відповідного підрозділу) або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.13. Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідної комісії більше, ніж 10 балів за 12-бальною шкалою оцінювання знань в межах від 1 до 12 балів; більше, ніж 175 балів за 100-бальною шкалою в межах від 100 до 200 балів; 80 – 100 балів за 100-бальною шкалою в межах від 0 до 100 балів для вступників на навчання за ОКР молодшого спеціаліста на основі здобутого ОКР кваліфікованого робітника; 80 – 100 балів за 100-бальною шкалою в межах від 0 до 100 балів для вступників на навчання за ОКР бакалавра на основі здобутого ОКР молодшого спеціаліста; 90 – 100 балів за 100-бальною шкалою в межах від 0 до 100 балів для вступників на навчання за ОКР спеціаліста чи магістра; 45 – 50 балів за 50-бальною шкалою в межах від 0 до 50 балів вступного екзамену з іноземної мови для вступників на навчання за ОКР магістра.

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 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.

4.14.Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії (керівникові відповідного підрозділу) або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

При використанні комп'ютерної техніки для перевірки відповідей вступників екзаменаційні відомості з проставленими оцінками формуються в автоматичному режимі, роздруковуються і підписуються відповідальним секретарем Приймальної комісії та головою відповідної комісії.

4.15.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.

4.16.Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у вищому навчальному закладі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування).

Апеляція подається до Приймальної комісії особисто вступником у вигляді заяви на ім'я голови Приймальної комісії тільки у письмовій формі.

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

Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1. Список вступників, рекомендованих до зарахування на місця державного замовлення, формується Приймальною комісією відповідно до рейтингового списку вступників у строк, визначений Правилами прийому. Вступника буде рекомендовано до зарахування за найвищим пріоритетом з числа зазначених ним під час подання заяв, за яким вступник потрапляє у число тих, хто може бути рекомендований до зарахування на місця державного замовлення. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінал сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, оригіналів документів про освітній

(освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, 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/аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про допуск до участі у конкурсі має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірені копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в університеті або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в університеті 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 університету видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5.5. Після видання ректором університету наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії протягом доби проставляють в Єдиній базі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, на їх вимогу видається довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі у конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої (Педагогічної) ради вищого навчального закладу.

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

