

ЗАТВЕРДЖУЮ

Затверджено на засіданні вченої ради  
Тернопільського національного технічного  
університету імені Івана Пулюя,  
протокол № 10 від 14.12.2015 р.

Ректор Тернопільського  
національного технічного  
університету імені Івана Пулюя



П.В. Ясній

14" 12 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Приймальну комісію  
Тернопільського національного технічного університету  
імені Івана Пулюя**

**I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації та проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України (далі – Умови прийому), Правил прийому до університету (далі – Правила прийому), Статуту університету та даного Положення.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується на засіданні вченої ради університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

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

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

До складу Приймальної комісії входять:

- 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 (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представник органів студентського самоврядування університету та

профспілкових організацій осіб, що навчаються.

Заступником (заступниками) голови Приймальної комісії є перший проректор університету (проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної роботи) або керівники структурних підрозділів університету.

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

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше, ніж три роки поспіль.

Членами Приймальної комісії є декани (заступники деканів) факультетів, директори (заступники директорів) коледжів університету, директор (заступник директора) центру перепідготовки і післядипломної освіти. До складу Приймальної комісії можуть залучатися представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців. Кількість членів Приймальної комісії встановлюється, виходячи з потреби.

Особи, діти яких вступають до університету, до складу Приймальної комісії, а також до складу предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії, у рік вступу не залучаються.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видає ректор університету до початку календарного року.

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

- відбіркові комісії факультетів університету;
- відбіркові комісії відокремлених структурних підрозділів університету (Технічного, Гусятинського, Зборівського коледжів);
- предметні екзаменаційні комісії, комісії для проведення співбесід, фахові атестаційні комісії, предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

**Відбіркові комісії факультетів університету** створюються для прийому документів, оформлення особових справ вступників, ведення журналів обліку (електронних і паперових) і проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії.

До складу відбіркових комісій факультетів входять: декан факультету (заступник декана або завідувач кафедри) – голова комісії, відповідальний секретар відбіркової комісії, заступники відповідального секретаря відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних

працівників та навчально-допоміжного персоналу університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

У разі потреби можна утворювати виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлює Приймальна комісія.

**Відбіркові комісії відокремлених структурних підрозділів** створюють для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників у відокремлених структурних підрозділах університету – Гусятинському, Зборівському й Технічному коледжах та працюють під керівництвом Приймальної комісії. В їх обов'язки входить консультування абітурієнтів з питань вступу, прийом документів від вступників, формування особових справ, ведення журналів обліку (електронних і паперових), проведення вступних випробувань і конкурсного відбору вступників, подавання ректору університету проекту наказу про зарахування на навчання.

До складу відбіркових комісій відокремлених структурних підрозділів входять директор коледжу – голова, заступник директора з навчальної роботи – заступник голови, відповідальний секретар відбіркової комісії, завідувачі відділень, представник університету (визначена наказом ректора особа з числа науково-педагогічних працівників університету), а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби.

Робота відбіркових комісій відокремлених структурних підрозділів визначається окремими положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

**Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід** утворюють для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

**Фахові атестаційні комісії** утворюють для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

**Предметні комісії** утворюють для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включають кандидатів наук, докторів філософії та докторів наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть бути призначені також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ), 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 університетом і науковою

установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть бути включені також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради університету можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

**Апеляційну комісію** утворюють для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначають проректора з науково-педагогічної роботи університету. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формують з числа провідних науково-педагогічних працівників університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід в університеті.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формують з числа провідних науково-педагогічних працівників університету і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує ректор університету.

У відокремлених структурних підрозділах університету створюються свої апеляційні комісії, робота яких визначається окремими положеннями. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

1.5. Наказ про затвердження складу відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій видає ректор не пізніше 1 березня кожного року.

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.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету та його відокремлених структурних підрозділів;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- 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 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 веб-сайті університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймають за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводять до відома вступників.

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

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в терміни, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або печаткою відбіркових комісій відокремлених структурних підрозділів журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);

- дата прийому документів;

- прізвище, ім'я, по батькові;

- адреса місця проживання (місце реєстрації);

- 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 сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, 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 отриманні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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 (його заступника) відбіркової комісії факультету,

скріпленим номерною печаткою Приймальної комісії.

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

Реєстрація заяв вступників до університету проводиться з використанням автоматизованої системи обліку. Сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковують, кожну сторінку візує відповідальний секретар Приймальної комісії (заступник відповідального секретаря), нумерують і підшивають у журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візують голова Приймальної комісії (голова відбіркової комісії коледжу) та відповідальний секретар Приймальної комісії (відповідальний секретар відбіркової комісії коледжу) і скріплюють печаткою університету (коледжу) чи Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) Приймальної комісії (відповідальним секретарем відбіркової комісії коледжу) і скріплюється печаткою університету (коледжу) або Приймальної комісії.

При надходженні до Приймальної (відбіркової) комісії електронної заяви поданої вступником, відповідальна особа присвоює заяві порядковий номер, заяву роздруковують та зберігають в Приймальній (відбіркової) комісії. Справа формується після подальшої подачі вступником оригіналів документів для зарахування. Всі дії з електронними заявами здійснюють відповідно до «Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя».

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

3.3. Для проведення вступних випробувань університет формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формують відомості співбесіди, вступного випробування і (або) відомості отримання–повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видають аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, які проводяться в університеті, затверджує голова Приймальної комісії, оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті 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, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

У розкладі зазначають час та місце проведення вступного випробування.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігають протягом одного року, після чого знищують, про що складають відповідний акт.

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

##### **Загальні положення**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться в університеті, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника, пояснювальну записку до тестового завдання, специфікацію тесту та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії 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.

Вступні випробування (співбесіда) проводяться в університеті при прийомі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року; для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, ступенів бакалавра та магістра на основі раніше здобутих ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) за програмами, розробленими університетом.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражують в необхідній кількості й зберігають як документи суворої звітності.

4.2. Під час вступних випробувань, що проводяться в університеті, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найповніше виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування. Факт отримання бланків підтверджується підписом голови екзаменаційної комісії в прошнурованому і пронумерованому журналі.

4.4. 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) його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При

перевірці за роботу виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, не зважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.5. Особи, які не встигли за час вступного випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.6. 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 термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

4.7. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.8. Апеляцію вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в університеті (далі – апеляція), повинен подавати особисто вступник 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.

#### **IV. I. Проведення письмових вступних випробувань**

4.9. Вступні випробування у письмовій формі, які проводить університет у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.10. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом університету. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості отримання–повернення письмової роботи.

4.11. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

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



з інших предметів – 2-3 години;  
при тестуванні – згідно з програмами вступних випробувань.

4.12. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості отримання–повернення письмової роботи, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

4.14. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляє цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші й на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, в якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

4.15. Перевірка письмових 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 комісії або голова предметної екзаменаційної чи фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.16. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 124 (100) балів, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів, за 5-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 5 балів) – на 1, 2 та 5 балів. Критерії оцінювання (шкала оцінювання знань) вказують в програмах фахових вступних випробувань, письмові роботи оцінені за шкалою «незадовільно» та «відмінно», також додатково перевіряє голова комісії. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність

виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених в 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.

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

#### **IV. II. Проведення співбесіди (екзамену в усній формі)**

4.18. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди або екзамену в усній формі з кожної дисципліни (предмета) проводять не менше двох членів комісії, яких призначає голова відповідної комісії згідно з розкладом у день випробування.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді) який після закінчення співбесіди підписують вступник та члени відповідної комісії. Крім того голова комісії заповнює протокол співбесіди у якому подається мотивований висновок результатів співбесіди та записується рішення комісії щодо рекомендації до зарахування вступника на навчання.

Після закінчення співбесіди (усного випробування) аркуші та протоколи повертають відповідальному секретарю. З них формують результати співбесіди (усного випробування), які затверджують на засіданні приймальної комісії.

Інформацію про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошують вступникові в день проведення.

#### **IV. III. Проведення випробувань у вигляді комп'ютерного тестування**

4.19. Вступні випробування для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти для здобуття ступеня бакалавр, а також фахові вступні випробування і екзамен з іноземної мови для вступників для здобуття ОКР спеціаліст та ступеня магістр, проводяться в університеті у вигляді тестів.

Індивідуальні тестові завдання генеруються випадковим чином із затвердженої бази даних запитань. Разом із тестовим завданням створюється індивідуальний штрих-код цього завдання, який друкується на титульному аркуші та усіх аркушах завдання і наклеюється на аркуш відповідей на тестові завдання відповідальним секретарем (його заступником).

4.20. Перевірка тестових завдань вступного випробування, яке складалося

вступники згідно з п.4.19. даного Положення, проводиться з використанням комп'ютерної техніки. Кожному вступникові присвоюється індивідуальний штрих-код учасника тестування, який наклеюється на титульний аркуш роботи, перший аркуш із тестовими завданнями і аркуш відповідей на тестові завдання відповідальним секретарем (його заступником).

Порядок перевірки тестових завдань із використанням комп'ютерної техніки визначається окремим положенням.

Після перевірки тестових завдань, яка проводилась із використанням комп'ютерної техніки, роздруковується екзаменаційна відомість, в якій вказується прізвище вступника, індивідуальний штрих-код учасника тестування та оцінка.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднює Приймальна комісія відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначають 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 Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів 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.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до університету, зберігають в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені у встановленому порядку, за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) 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. Довідку видають на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймають

на її засіданні й оформляють протоколом, в якому вказують 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. Інформацію про зарахованих вступників доводять до їх відома та оприлюднюють.

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видають довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку з вступом до університету.

5.5. Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні позначки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання в терміни, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видають за їх проханням довідку про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

5.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складають звіт про результати прийому на навчання, який затверджують на засіданні вченої ради університету.

Усі питання, пов'язані з прийомом до університету, вирішує Приймальна комісія. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Кобельник В.Р.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



Митник М.М.

Проректор з науково-  
педагогічної роботи

Дячук С.Ф.

*Розглянуто на засіданні приймальної комісії (протокол №68 від 11.12.2015р.)*