

Додаток 1
до наказу від «25» квітня 2024 р. № 71

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Національного
університету харчових технологій
25 квітня 2024 року,
протокол № 8



Голова Вченої ради

Олександр ШЕВЧЕНКО

(Підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
(в т.ч. для відокремлених структурних підрозділів)
у 2024 році

Київ – 2024

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
(в т.ч. для відокремлених структурних підрозділів)
у 2024 році**

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 Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, а також відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році (далі – Порядку прийому), затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України 06 березня 2024 року № 266, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 14 березня 2024 року за № 379/41724 та відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році (далі – Порядку прийому до коледжів), затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245 та зареєстрованому у Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Національного університету харчових технологій (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Національного університету харчових технологій та його відокремлених структурних підрозділів (далі – університет), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Порядку прийому до коледжів, Правил прийому до Національного університету харчових технологій (в т.ч. для відокремлених структурних підрозділів) у 2024 році (далі – Правил прийому), Статуту Національного університету харчових технологій та цього Положення.

Положення затверджується Вченою радою університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон).

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

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань запобігання та виявлення корупції;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника закладу вищої освіти або керівник структурного підрозділу закладу вищої освіти. Для координації роботи секретаріату приймальної комісії та її підрозділів може призначатися заступник голови приймальної комісії з організаційних питань з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету, який має не менш ніж трьохрічний досвід роботи в приймальній комісії Національного університету харчових технологій.

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

Членами Приймальної комісії призначаються директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі відділень, а також керівники структурних підрозділів університету.

У відокремлених структурних підрозділах університету створюються приймальні (у коледжах) та відбіркові (у філіях) комісії відповідного структурного підрозділу, які є функціональними підрозділами Приймальної комісії і у своїй роботі керуються цим положенням.

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.

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

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника закладу вищої

освіти утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- комісії для розгляду мотиваційних листів вступників;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – в разі потреби.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Порядком прийому до коледжів, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, освітнім ступенем молодшого бакалавра, освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста та освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії створюють для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Предметні комісії створюють для проведення вступних випробувань до аспірантури та докторантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між закладом вищої освіти і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Комісії для розгляду мотиваційних листів вступників створюють для впорядкування вступників у рейтинговому списку у випадку однакових конкурсних балів та інших показників конкурсного відбору, а також при побудові рейтингового списку вступників без конкурсних балів. Склад

комісії для розгляду мотиваційних листів вступників затверджується головою Приймальної комісії. До складу Комісії можуть входити науково-педагогічні (педагогічні) працівники закладів освіти, науково-дослідних установ представники роботодавців. Вимоги до мотиваційних листів, порядок подання мотиваційного листа, критерії розгляду мотиваційних листів, порядок розгляду та рейтингування мотиваційних листів затверджуються головою Приймальної комісії

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника цього закладу вищої освіти, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової та повної загальної середньої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладу вищої освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії чи комісії для проведення співбесід даного закладу вищої освіти.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітніх ступенів молодшого бакалавра та бакалавра; освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра; освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста та спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується наказом ректора університету.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркові комісії утворюються в разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. На факультетах, у навчально-наукових інститутах, відділах, центрах і у структурних підрозділах університету (філіях та коледжах) можуть утворюватись одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять: голова – керівник відповідного структурного підрозділу (декан факультету, директор навчально-наукового інституту, коледжу, центру, завідувач відділу), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (відокремлених структурних підрозділів) університету, кількість яких визначається, виходячи із потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій, комісій для розгляду мотиваційних листів

вступників, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором університету.

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

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій, комісій для розгляду мотиваційних листів вступників та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу вищої освіти у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Порядку прийому до коледжів, Статуту закладу вищої освіти, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада закладу вищої освіти відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до закладу вищої освіти;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів закладу вищої освіти щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті закладу вищої освіти цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Усі питання, пов'язані з прийомом до закладу вищої освіти, вирішуються приймальною комісією на її засіданнях.

Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова (його заступник) і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою закладу вищої освіти або печаткою відповідного структурного підрозділу університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер 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 одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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 (її структурного підрозділу).

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються з Єдиної бази 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 (її структурного підрозділу).

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

3. Для проведення вступних випробувань закладу вищої освіти формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Вступникам, які допущені до складання вступних випробувань, випикується аркуш результатів вступних випробувань. Аркуш результатів вступних випробувань видають вступнику напередодні або в день проведення вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться закладом вищої освіти, затверджується головою Приймальної комісії (його заступником) і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету (відокремленого 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 ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення співбесід, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань (далі – екзаменаційних комісій), щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться закладом вищої освіти; екзаменаційні білети; тестові завдання; критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії (його заступнику) не пізніше, **ніж за три місяці** до початку прийому документів, але не раніше дати затвердження Правил прийому Вченою радою Національного університету харчових технологій.

Форма вступних випробувань в університеті (відокремлених структурних підрозділах) і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому.

На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (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 (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який після закінчення співбесіди підписуються вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить заклад вищої освіти у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії (її підрозділу) зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного структурного підрозділу) вищого навчального закладу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт видають кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, і факт їх отримання вступник засвідчує особистим підписом у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них, роздруковують на паперових носіях і вступник підписує їх.

6. 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;
- тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користування 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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 екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні 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 допускаються 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 випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії (його заступнику) або керівникові відповідного відокремленого структурного підрозділу Приймальної комісії.

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

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

12. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій:

для вступників на основі повної загальної середньої освіти за шкалою оцінювання знань в межах від 100 до 200 балів – менше ніж 100 балів і більше ніж 175 балів;

для вступників на навчання за освітньо-професійним ступенем **фахового молодшого бакалавра** за шкалою оцінювання знань в межах від 100 до 200 балів – менше ніж 100 балів і більше ніж 175 балів;

для вступників на навчання за освітнім ступенем **бакалавра** за скороченим строком навчання за шкалою оцінювання знань в межах від 100 до 200 балів – менше ніж на 130 балів і в межах 175 – 200 балів;

для вступників на навчання за освітнім ступенем магістра за шкалою оцінювання знань в межах від 100 до 200 балів – менше ніж 100 балів і більше ніж 175 балів;

для вступників на навчання за освітнім ступенем доктора філософії – письмові роботи з рівнем «не складено»; за шкалою оцінювання знань вступного іспиту з іноземної мови в межах від 100 до 200 балів – менше ніж 100 балів і більше ніж 175 балів; за шкалою оцінювання знань вступного іспиту зі спеціальності в межах від 100 до 200 балів – менше ніж 130 балів і більше ніж 175 балів.

Голова відповідної екзаменаційної комісії також додатково перевіряє не менше 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної екзаменаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

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

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у закладі вищої освіти (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

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

V. Зарахування вступників

1. Список вступників, рекомендованих до зарахування, оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником (у випадку однакових конкурсних балів та інших показників конкурсного відбору, а також при побудові рейтингового списку вступників без конкурсних балів – відповідно до результатів розгляду мотиваційних листів) у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, яким в особистому електронному кабінеті вступника надійшло повідомлення про отримання рекомендації до зарахування на місце державного або регіонального замовлення (які отримали інформацію з офіційного вебсайту закладу вищої освіти), у строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місце державного або регіонального замовлення, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в закладі освіти.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору (контракту) про навчання в закладі вищої освіти між закладом освіти та

вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір (контракт) про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

У разі зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб додатково укладається договір між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання в закладі вищої освіти впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає включенню таких осіб до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

Якщо договори (контракти) не будуть укладені впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету або керівник відокремленого структурного підрозділу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті університету.

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

5. Для створення наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії протягом доби проставляють в Єдиній базі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника. Після чого ректор університету або керівник відокремленого структурного підрозділу підписує наказ про зарахування вступників на навчання, який верифікують в Єдиній базі у строки, встановлені Порядком прийому, Порядком прийому до коледжів та Правилами прийому.

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

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 закладу вищої освіти.

Розглянуто та схвалено на засіданні Приймальної комісії.

Протокол № 7 від 24 квітня 2024 року.