

Затверджено на засіданні Вченої ради  
Одеського державного університету внутрішніх справ  
(протокол від 23 квітня 2024 року № 10)

## **Положення про приймальну комісію Одеського державного університету внутрішніх справ**

### **1. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Приймальна комісія університету) – робочий орган університету, передбачений частиною першою ст. 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 на навчання для здобуття вищої освіти, правил прийому до університету (далі – Правила прийому), Статуту університету та цього Положення. Положення затверджується Вченою радою університету відповідно до ч. 3 ст. 38 Закону.

1.2. 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 належать:

- 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);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої ст. 40 Закону та профспілкових організацій.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора університету із числа науково-педагогічних працівників університету. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором університету до початку календарного року.

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

- екзаменаційні комісії;
- комісія для проведення співбесіди;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;

- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (виїзна відбіркова комісія) – у разі потреби.

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

Екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ, правоохоронних органів.

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

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури (ад'юнктури). До складу предметних комісій включаються доктори філософії (кандидати наук) 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), та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів (ад'юнктів), 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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор університету, який не є членом екзаменаційних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується із 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 ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста склад апеляційної комісії формується із числа провідних науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

Відбіркова комісія утворюється в разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть

утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – декани факультету (керівники підрозділів), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу факультетів університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором університету.

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

1.4. 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 ж особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль. До складу Приймальної комісії, екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до університету в поточному році.

1.5. У роботі приймальної комісії як спостерігач має право брати участь уповноважений з антикорупційної діяльності. Уповноважений з антикорупційної діяльності з метою ефективного виконання покладених на нього завдань, має право:

- доступу до документів та інформації, що стосуються роботи приймальної комісії;
- доступу до матеріалів вступних випробувань (творчі конкурси, мотиваційні листи, результати індивідуальних співбесід);
- доступу до документів та інформації, що стосуються роботи апеляційної комісії.

## **2. 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 ст. 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету;
- організовує прийом заяв та документів, ухвалює 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 у Єдиній базі;

- координує діяльність усіх структурних 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;

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

2.3. Рішення Приймальної комісії ухвалюються 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 (заступник голови) і відповідальний секретар (заступник відповідального секретаря) Приймальної комісії.

### **3. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою університету або печаткою відповідного структурного підрозділу університету журналі реєстрації заяв вступників.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена 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 в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної 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 Приймальної комісії. 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).

3.2. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань університетом формуються екзаменаційні групи; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту та (або) одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться університетом, затверджується головою Приймальної комісії і 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 вищої освіти та формами навчання.

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

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

4.1. Голови екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться університетом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо 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 в Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. 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, у яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробувань. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії. Інформація про результати

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

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить університет у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Вступні випробування у вигляді тестування можуть проводитися з використанням комп'ютерної техніки та в дистанційній формі– онлайн та за умови надійної ідентифікації вступників. Тестові завдання вступних випробувань відтворюються за допомогою Google-форми. Вступник отримує електронне посилання на Google-форму відповідного вступного випробування, авторизується, надає відповіді та надсилає тест на сервер університету. Перевірка результатів тестування здійснюється членами предметних комісій в екзаменаційному центрі університету в день проведення вступного випробування. Відповіді роздруковуються на паперових носіях або дублюються вступником на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань у вигляді тестування відводиться час, передбачений у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань не допускається 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.

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

4.9. 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 із дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Особи, які не встигли за час письмового випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення випробування голова комісії (екзаменаційної або фахової атестаційної) передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий шифр на відривній та основній частинах аркуша письмової відповіді. У випадках коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується, і таку роботу, крім члена екзаменаційної або фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії. Після шифрування відривні частини аркуша зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні університету 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 комісії або голова екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124 бали, більше ніж на 175 балів. 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% інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами

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.

4.13. 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.

4.14. 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.

## **5. Порядок роботи апеляційної комісії**

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

5.2. Розгляд апеляцій проводиться з метою визначення об'єктивності вступних випробувань та запобігання їх повторенню. Апеляцією є аргументована письмова заява вступника про порушення процедури вступних випробувань, яка призвела до зниження їх результату, або про помилковість, на його думку, виставлених на вступних випробуваннях результатів.

5.3. Право подати письмову апеляційну заяву на ім'я голови апеляційної комісії про незгоду з оцінкою, отриманою на вступному випробуванні (далі – апеляцію), мають особи (далі – вступник), які склали вступні випробування.

5.4. Після оголошення результатів відповідних вступних випробувань вступник, який претендує на їх перегляд, особисто пише і подає заяву на ім'я голови апеляційної комісії, але не пізніше наступного робочого дня, коли оголошуються результати вступних випробувань. Вступник повинен мати при собі документ, що засвідчує його особу. Пропущення строку подачі апеляційної заяви є підставою для відмови у її задоволенні.

5.5. Вступники запрошуються на засідання апеляційної комісії по одному. Вони знайомляться зі своєю роботою та отримують пояснення щодо помилок і зауважень. Відсутність вступника на засіданні апеляційної комісії не є перешкодою для розгляду апеляції.

5.6. На засіданні апеляційної комісії можуть бути присутні голова відповідної екзаменаційної комісії та (або) його заступники як експерти. Вони мають право давати обґрунтовані пояснення вступнику та членам апеляційної комісії щодо



відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання. Додаткове опитування вступників членами апеляційної комісії під час проведення апеляції не допускається.

5.7. Апеляційні матеріали розглядаються на засіданні членами апеляційної комісії в присутності особи, якої вони стосуються. З неповнолітніми вступниками (віком до 18 років) має право бути присутнім у якості спостерігача один із батьків або законний представник. Спостерігачі, присутні на апеляції з неповнолітнім вступником, не беруть участі в обговоренні роботи і не коментують дії екзаменаційної (фахової атестаційної) та апеляційної комісій. Не допускається присутність інших осіб, у тому числі родичів вступника, в аудиторії, де відбувається розгляд апеляції.

5.8. Рішення апеляційної комісії оформляється протоколом, який підписується головою апеляційної комісії та особами, які брали участь у її засіданні.

5.9. Апеляції з питань відсторонення від вступних випробувань не розглядаються.

5.10. У ході розгляду апеляції перевіряється тільки правильність виставлення результату вступного випробування вступника. Апеляція не є додатковим вступним випробуванням. Додаткове опитування вступників, внесення поправок до роботи і в протоколи не допускаються. У разі необхідності зміни оцінки (як у разі її збільшення, так і в разі зменшення) відповідне рішення вноситься до протоколу, а зміна оцінки відображається у роботі та аркуші результатів оцінювання якості освіти.

5.11. Після розгляду апеляції виносяться остаточне рішення про результати вступних випробувань. При виникненні суперечностей в апеляційній комісії з приводу виставленої оцінки проводиться голосування. Апеляційна оцінка затверджується більшістю голосів. Результати голосування членів апеляційної комісії є остаточними і перегляду не підлягають.

5.12. За результатами розгляду апеляції виносяться рішення апеляційної комісії щодо оцінки за вступне випробування, про що складається протокол. Протокол складає секретар апеляційної комісії, де записує всі зауваження членів комісії та висновки. У разі необхідності зміни оцінки відповідне рішення вноситься до протоколу. Розгляд кожної апеляції проводиться, якщо на засіданні апеляційної комісії присутні не менше  $\frac{2}{3}$  членів комісії з даного предмета. Засідання апеляційної комісії оформлюється відповідним протоколом. За наслідками розгляду апеляції апеляційна комісія має право ухвалити одне з двох рішень: 1) «попередня оцінка вступного випробування відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»; 2) «попередня оцінка вступного випробування не відповідає рівню та якості виконаної роботи та збільшується на ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінки вступних випробувань)».

5.13. Якщо за наслідками розгляду апеляції апеляційна комісія ухвалює рішення про зміну результатів попереднього вступного випробування, нова оцінка знань

вступника виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до екзаменаційної відомості та аркуша результатів вступних випробувань. Кожна нова оцінка вступного випробування як в екзаменаційній відомості, так і в аркуші результатів вступних випробувань, підписується головою апеляційної комісії. Вступнику, апеляція якого розглядається, пропонується підписати протокол апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням комісії. Якщо після наданих пояснень вступник не погоджується з отриманою оцінкою, члени апеляційної комісії складають докладну рецензію, яка разом із роботою розглядається та затверджується на засіданні Приймальної комісії.

5.14. Положення про апеляційну комісію затверджується на засіданні Приймальної комісії.

## **6. Зарахування вступників**

6.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, додатки до них, 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 складала вступні випробування) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за денною формою за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладу вищої освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в університеті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

Вступники, реалізуючи право на обрання місця навчання за заочною формою, подають оригінали документів для зберігання в університеті на свій розсуд.

6.2. 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).

6.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

6.4. Зарахованим до складу студентів, за їхнім проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до університету.

6.5. Після видання ректором університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють у Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, установлені Умовами та Правилами прийому.

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

6.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради університету.

*Приймальна комісія*