

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет «Львівська політехніка»

**ПОЛОЖЕННЯ**

***ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
“ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”***



ЛЬВІВ – 2021

## I. Загальні положення

**1.1.** Приймальна комісія Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому вступників на навчання до Національного університету “Львівська політехніка” (надалі Університет). Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року № 1274 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України «09» грудня 2020 року за номером №1225/35508, Правил прийому на навчання до Університету у 2021 році (далі – Правила), Статуту Університету та цього Положення.

**1.2.** Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою Університету.

**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 голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів та їх заступники, керівники структурних підрозділів);
- представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії є перший проректор Університету.

Членами Приймальної комісії є директори і заступники директорів інститутів Університету, директор Центру тестування та діагностики знань (ЦТДЗ) Університету, керівники навчальних закладів I-II рівня акредитації, які входять в навчально-науково-виробничі комплекси з Університетом, і підготовка в яких ведеться за інтегрованими навчальними планами.

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.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються ректором Університету з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль, окрім випадків передбачених законодавством.

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 Університету у поточному році.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором 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:

- приймальні комісії Навчально-наукового інституту адміністрування та післядипломної освіти (ІАПО), Навчально-наукового інституту підприємництва та перспективних технологій (ІПТ), Інституту дистанційного навчання (ІДН), Золочівського фаховий коледжу, Коломийського політехнічного фахового коледжу, Львівського автомобільно-дорожнього фахового коледжу, Львівського фахового коледжу «Інфокомунікації», Львівського техніко-економічного фахового коледжу, Технічного фахового коледжу, Технологічного фахового коледжу, Фахового коледжу телекомунікацій та комп'ютерних технологій та Хмельницького політехнічного фахового коледжу;

- предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід, або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробовувань;

- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

**Відбіркові комісії** утворюються для профорієнтаційної роботи, приймання документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. Відбіркові комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії. При необхідності можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій ІАПО, ІПТ та ІДН входять: директори інститутів – голови; відповідальні секретарі відбіркових комісій, науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал інституту та Університету.

До складу відбіркових комісій коледжів Університету входять: директори коледжів – голови, відповідальні секретарі відбіркових комісій, педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал відповідних коледжів.

Кількісний склад відбіркових комісій встановлюється виходячи із потреби.

**Предметні екзаменаційні комісії** та комісії з проведення співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти, на освітній рівень (далі – ОР) бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

**Фахові атестаційні комісії** створюються в інститутах і коледжах Університету для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів та для проведення додаткового вступного випробування у формі співбесіди при вступі на ОР бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційний рівень (далі - ОКР) молодшого спеціаліста освітньо-професійного ступеня (далі - ОПС) фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра; магістра на основі ступеня бакалавра, магістра чи спеціаліста здобутого за іншою спеціальністю (напрямом). Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

**Апеляційна комісія** створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. 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, відокремлених структурних підрозділів Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій Університету та комісії Університету для проведення співбесід.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста, ступеня бакалавра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

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

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних, відбіркових (приймальних) комісій, комісій з проведення співбесіди видається ректором Університету не пізніше 01 березня.

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

**2.1.** Відповідно до Умов, Статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію), Акту узгодження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра та ліцензованого обсягу Національного університету «Львівська політехніка», затвердженого МОН України. Приймальна комісія розробляє Правила, 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 про них, 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 підготовки, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- 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.** Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно про рішення інформується вступників.

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

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

**3.1.** Приймання заяв та документів вступників проводиться в терміни, передбачені Умовами і Правилами та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету 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 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.

При потребі 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 або відповідальної особи Приймальної комісії), скріплена печаткою (штампом) Університету (Приймальної комісії).

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

Під час реєстрації заяв абітурієнтів 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 приймання документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії.

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

**3.3.** Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія і не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

**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 на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

**3.5.** Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

**3.6.** Рішення приймальної комісії стосовно розподілу обсягу державного замовлення у межах ліцензованого обсягу за спеціалізаціями, освітніми програмами щодо кожної спеціальності приймається не пізніше трьох календарних днів після доведення Університету обсягів державного замовлення.

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

**4.1.** Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань щорічно 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.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

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

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, 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 в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

**4.4.** Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Умовами, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

**4.5.** Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії або ЦТДЗ Університету, які видають їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові 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 аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали 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 роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

- при вступі на ОКР «молодший спеціаліст», ОПС «фаховий молодший бакалавр», освітній ступень молодший бакалавр:
  - вступне випробування із загальноосвітніх предметів – 2-3 години;
  - творчий конкурс з рисунку (ТНК) – 3 години;
- при вступі на ОР бакалавра:
  - вступне випробування із загальноосвітніх предметів – 4 години;
  - написання самотійної творчої праці – 3 години;
  - рисунок архітектурної деталі – 3 години;
  - рисунок голови натурника – 4 години;
  - рисунок гіпсового зліпка голови – 4 години;

- креслення – 3 години;
- композиція (спеціальність „Архітектура та містобудування”) – 3 години;
- композиція (спеціальності „Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація” та “Дизайн”) – 4 години;
- живопис – 4 години;
- вступне випробування із фахових дисциплін - 2 години;
- при вступі на ОР магістра на основі базової або повної вищої освіти - передбачено у пояснювальних записках до вступних випробувань.

Норми часу проведення вступних випробувань у формі тестування 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, 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 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 передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

**4.10.** 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 кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних 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 зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки 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.

**4.11.** 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 або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

**4.12.** Голова предметної 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 124 балів, та 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. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. 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.

**4.13.** 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 дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

**4.15.** Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається.

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

## **V. Зарахування вступників до складу студентів**

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

Особи, які у встановлений Умовами та Правилами термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього 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 складала вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Університету, 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 вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за кількома формами (окрім двох денних) навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі 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 (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

**5.3.** На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету (директор коледжу) видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників оприлюднюється на інформаційному стенді приймальної (відбіркової) комісії і веб-сайті Університету (коледжу).

**5.4.** Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Університету.

**5.5.** Після видання ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби 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, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в 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 ради Університету.

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

Положення розглянуте і схвалене на засіданні Вченої ради Університету від «23» березня 2021 року (протокол № \_\_\_\_).