



КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
KYIV MEDICAL UNIVERSITY
EST.1992

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
від [REDACTED]
(протокол № [REDACTED])

Введено в дію
наказом
від [REDACTED]
№ [REDACTED]

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Приватного вищого навчального закладу
«Київський медичний університет» в 2025 році

Київ 2024

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Приватного вищого начального закладу «Київський медичний університет» (далі Приймальна комісія) – робочий орган Приватного вищого начального закладу «Київський Медичний Університет» (далі Університет), створення якого передбачено частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників до Університету.

Строк 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 затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України від 04.11.2015 р. за № 1353/27798), наказу Міністерства освіти і науки від 07.02.2024 №134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Правила прийому), Статуту Університету та цього Положення про Приймальну комісію Університету (далі - Положення).

Положення затверджується Вченою радою Університету та після затвердження, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

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 входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора Університету з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Університету до початку календарного року. Зміни до складу Приймальної комісії вносяться наказом ректора Університету.

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

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

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра, магістра медичного, фармацевтичного спрямувань на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів вищої освіти, науково-дослідних установ.

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

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. 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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Університету, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету та

вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Університету.

При прийомі на навчання на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня молодшого бакалавра, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням яке затверджує ректор Університету. Склад апеляційної комісії Університету затверджується наказом ректора.

Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, прийому заявок та надання рекомендацій на видачу запрошень на навчання іноземцям, прийому на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В Університеті 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 (виїзних відбіркових комісій) входять голова відбіркової комісії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційних та відбіркових комісій (виїзних відбіркових комісій) затверджується ректором Університету не пізніше 01 березня.

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 Університету.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється, як правило, не менш ніж на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Університету, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Університету;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсному відборі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить профорієнтаційну роботу, надає консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, 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;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти і джерелами фінансування.

2.3. Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання до Університету, та всі 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 (заступник голови) і відповідальний секретар (заступник відповідального секретаря) Приймальної комісії.

2.4. Університет створює з 01 липня консультаційний центр при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники зможуть звернутися до консультаційного центру Університету з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження в електронний кабінет документів про освіту, на основі якого відбувається вступ, довідки про реєстрацію місця проживання (за потреби) згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207, мотиваційного листа тощо.

2.5. Університет зобов'язаний створити умови для ознайомлення вступників з ліцензією на провадження освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (напрямку підготовки, освітньої програми), правилами прийому, відомостями про ліцензований обсяг тощо.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету журналі реєстрації вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- подані результати НМТ/ЗНО/ЄВІ/ЄФВВ (номер сертифіката та рік його видачі, предмети та бали);
- 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).

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), скріплена печаткою Приймальної (відбіркової) комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому.

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 Університету. 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 Університету або Приймальної комісії.

Приймальна комісія Університету приймає та розглядає подані вступником заяви в електронній формі на участь у конкурсному відборі до Університету, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України.

Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до приймальної комісії Університету у випадках визначених Порядком прийому. Відомості кожної заяви в паперовому вигляді реєструються уповноваженою особою приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви.

Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до Університету протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО або отримання результатів вступних випробувань, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсному відборі, у разі виконання ним вимог Правил прийому і повідомляє про це вступника. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному веб-сайті Університету на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Університетом на підставі рішення приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для заяв у паперовій формі за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, який сформовано і роздруковано з ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

Електронна заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Технічним адміністратором ЄДЕБО на підставі офіційного рішення Розпорядника ЄДЕБО не пізніше як за день до закінчення подання електронних заяв за умови виявлення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО. Технічний адміністратор засобами мобільного зв'язку або електронного зв'язку повідомляє вступникові про скасування заяви в день її скасування, після чого вступник може подати нову заяву.

3.2. Приймальна комісія здійснює перевірку підстав для отримання спеціальних умов для зарахування за результатами вступних випробувань (співбесіди, співбесіди замість ЄВІ, фаховому іспиті замість ЄФВВ).

3.3. Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань і одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, 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 освітніми ступенями, формами здобуття освіти, спеціальностями та освітніми програмами.

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

3.6. На засіданні Приймальної комісії мають право бути присутніми представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації) за умови їх акредитації у приймальній комісії Університету.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, 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, ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) тощо, та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Затверджені екзаменаційні матеріали (тестові завдання, екзаменаційні білети) тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у відповідального секретаря приймальної комісії.

Форма вступних випробувань в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року Правилами прийому. На навчання для здобуття ступеня магістра медичного, фармацевтичного спрямувань на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня молодшого бакалавра для окремих категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання. На навчання для здобуття ступеня магістра за спеціальностями 053 «Психологія» та 073 «Менеджмент» при вступі на основі НРК6/НРК7 для окремих категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до ЄВІ та ЄФВВ.

4.2. Під час вступних випробувань 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.

4.3. Співбесіда з кожного конкурсного предмета проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова відповідної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час усної співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується членами відповідної комісії. Інформація про результати усної співбесіди оголошується вступникові в день проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії Університету, який видає їх голові відповідної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної (відбіркової) комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Результати вступних оцінюються за 200 бальною шкалою.

4.6. 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 на ній виставляється оцінка, як правило «0» (нуль) балів, незважаючи на обсяг і зміст написаного. Такий вступник до подальшої участі у конкурсному відборі не допускається.

4.7. 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.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, а також вступники, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі у подальших випробуваннях і конкурсному відборі 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 виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної (відбіркової) комісії або його заступнику.

4.9. 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. 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, 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.

4.10. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідних комісій 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 комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.11. Голова комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами 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.

4.12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної комісії відповідальному секретарю Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників. Відомості про результати вступних випробувань та інших конкурсних показників вносяться до запису про вступника в ЄДЕБО.

4.13. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсному відборі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсному відборі не допускаються.

Рішенням приймальної комісії результати вступного випробування з конкурсного предмета щодо вступу на певну спеціальність, можуть бути зараховані для участі у конкурсному відборі на іншу спеціальність.

4.14. Апеляції вступників на результати вступних випробувань, що проведені в Університеті, розглядає апеляційна комісія Університету, склад та порядок роботи якої затверджується наказом ректора Університету. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на

вступному випробуванні в Університеті (далі апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються у повному обсязі на веб-сайті Університету у строки, визначені Правилами прийому. Університет замість оприлюднення на офіційних веб-сайтах поточних рейтингових списків вступників може надавати посилання на своєму офіційному веб-сайті на відповідну сторінку закладу у відповідній інформаційній системі, яка здійснює інформування громадськості на підставі даних ЄДЕБО <https://registry.edbo.gov.ua/university/197/specialities/>.

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.

Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку вступників.

5.2. Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування вважається оприлюднення відповідного рішення на стендах приймальної комісії Університету, а також відображення у кабінеті вступника в ЄДЕБО. Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування розміщується на веб-сайті Університету у встановлені Правилами прийому строки. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

Особи, які в установленій Правилами прийому строки не підтвердили місце навчання в електронному кабінеті вступника та не заключили договір про навчання в університеті втрачають право на зарахування.

Копії сертифікатів НМТ/ЗНО/ЄВІ/ЄФВВ, документів про попередню освіту та/або екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.3. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови

зарахування (за результатами вступних випробувань, на загальних підставах тощо).

Накази про зарахування на навчання видаються ректором Університету на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії та веб-сайті Університету у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в Правилах прийому.

5.4. Після видання ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

5.5. Рішення приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, а саме подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіти, про наявність права на зарахування за співбесідою або вступними випробуваннями, про участь в учнівських олімпіадах та конкурсах-захистах робіт Малої академії наук України, про проходження зовнішнього незалежного оцінювання, та є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування до Університету за власним бажанням (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи), у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування.

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

5.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Університету.

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