

**Міністерство освіти і науки України**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Затверджено**  
Вченою радою  
Львівського національного  
університету імені Івана Франка  
протокол № 6/4  
від 29 квітня 2026 року  
Голова Вченої ради



**Роман ГЛАДИШЕВСЬКИЙ**

Введено в дію наказом Ректора  
№ 0-66 від 29 квітня 2026 року

**Положення про Приймальну комісію**  
**Львівського національного університету імені Івана Франка**

## I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Львівського національного університету імені Івана Франка (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, 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 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України №622 від 06 червня 2016 року (далі – Положення), Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року №373, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року №374/45768 (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Правила прийому), Статуту Університету та Положення про Приймальну комісію Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Положення про Приймальну комісію Університету).

Положення про Приймальну комісію Університету затверджує Вчена рада Університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора, який є Головою приймальної комісії Університету.

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;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (декани факультетів, директор інституту післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки, директор коледжу, начальник відділу військового обліку, керівники структурних підрозділів);

представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій;

Заступником голови Приймальної комісії є перший проректор Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Університету з числа провідних науково-педагогічних (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:

- освітній центр “Крим-Україна, Донбас-Україна”;
- предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід з предметів НМТ (співбесід з іноземної мови замість ЄВІ);
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- комісії для проведення творчих конкурсів;
- апеляційні комісії;
- відбіркові комісії (у разі потреби);

Освітній центр “Крим-Україна, Донбас-Україна” утворюється для забезпечення прав вступників, які проживають на територіях, де неможливо забезпечити виконання стандартів освіти України та/або стабільний освітній процес. Керівником освітнього центру призначається один із заступників відповідального секретаря Приймальної комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід з предметів НМТ (співбесід з іноземної мови замість ЄВІ) створюються у випадках, передбачених Правилами прийому, комісії для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та освітнього ступеня магістра на основі попередньо здобутого освітнього рівня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), доктора філософії.

Комісії для проведення співбесід з предметів НМТ та співбесід з іноземної мови замість ЄВІ для вступників, які приймають участь у конкурсному відборі на здобуття освітніх ступенів бакалавра та магістра на підставі спеціальних умов вступу, утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

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

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 Університетом 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 Університету можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляційних заяв вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону (за необхідності), які не є членами предметних екзаменаційних комісій Університету, комісій для проведення співбесід Університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів бакалавра, магістра (спеціаліста) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету з можливістю залучення науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається Положенням про апеляційну комісію Львівського національного університету імені Івана Франка, яке затверджує ректор Університету.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. На факультетах, у коледжі Університету можуть утворювати одну або декілька відбіркової комісії.

До складу відбіркової комісії входять голова – декан факультету (директор коледжу), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-

педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (коледжу) Університету, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видає ректор Університету, як правило до 01 березня.

Наказ про затвердження складу предметних комісій, розкладу проведення вступних іспитів до аспірантури, затвердження складу апеляційної комісії та призначення відповідальних осіб за прийом документів, оформлення особових справ вступників до аспірантури видається не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів (зазвичай).

Список працівників, які залучаються 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 поновлюється не менш ніж на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету в 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, їхніх батьків та громадськості 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);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює роботу 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 вебсайті Університету цього Положення, Правил прийому, публічної пропозиції укласти Договір про навчання в Університеті та інших документів, які передбачені законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти та джерелами фінансування.

2.3. 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 оформлюють протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому. Заяви на участь у конкурсному відборі подаються вступником через електронний кабінет вступника або в паперовій формі (якщо це передбачено Правилами прийому).

Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається Приймальною комісією Університету відповідно до Правил прийому.

Під час подання заяви в паперовій формі вступник особисто пред'являє оригінали:

– документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України “Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус”;

– військово-облікового документа, передбаченого законом для такого вступника;

– документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

– документів, які підтверджують право вступника на зарахування за певними пільговими категоріями, документів, які посвідчують право вступника на спеціальні умови вступу.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти осіб, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія активних бойових дій, станом на день віднесення територій до відповідних категорій та які перебувають на ній або які переселилися з неї після 01 жовтня року, що передує року вступу, здійснюється з урахуванням Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на територіях, де неможливо забезпечити виконання стандартів освіти України та/або стабільний освітній процес, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року №271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за №505/36127 (в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 серпня 2022 року №726).

У випадку подання документів у паперовому вигляді вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника, або відповідальної особи за прийом документів), скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника, або їх неналежності.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсному відборі, якщо ним виконані вимоги Правил прийому, про що повідомляє вступника в електронній або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань в Університеті формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди з предметів НМТ, (співбесіди з іноземної мови замість ЄВІ), фахового іспиту, фахового заліку, вступного іспиту із спеціальності.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особи, які допущені до складання вступних випробувань отримують повідомлення про допуск до участі у вступних випробуваннях через присвоєння заяві на участь у вступних випробуваннях в електронному кабінеті вступника статусу “Підтверджена”.

У кожній заяві на участь в оцінюванні, яке проводиться в Університеті вступник надає згоду на відеозапис оцінювання (крім фахового іспиту та фахового заліку), оприлюднення відеозапису на сайті Університету, а також зберігання відеоматеріалів та знеособлених письмових робіт на цих ресурсах у відкритому доступі протягом одного року у вигляді активних інтернет-посилань (крім вступників, які перебувають на тимчасово окупованій території та/або військовослужбовців).

3.4. Розклад проведення оцінювань в Університеті затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті 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 (освітньо-науковими) ступенями та формами здобуття освіти.

3.5. Копії документів незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні екзаменаційні (письмові) роботи, талони відповідей зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

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 оцінювань в Університеті**

4.1. Голови предметних, фахових атестаційних комісій та комісій з проведення творчих конкурсів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (програми творчих конкурсів), екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді (виступу) вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому заяв (зазвичай).

Форма вступних випробувань в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. При вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року. При вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра на основі попередньо здобутого освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного ступеня спеціаліста) вступні випробування проводяться відповідно до програм ЄВІ та ЄФВВ. При вступі на навчання для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії на основі попередньо здобутого освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного ступеня спеціаліста) вступні випробування проводяться відповідно до програм ЄВІ та ЄВВ.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості та зберігаються як документи суворої звітності.

Для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії вступний іспит із спеціальності проводиться за програмою, яка відповідає стандарту вищої освіти магістра відповідної спеціальності.

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, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з предмету НМТ проводяться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом вступного випробування.

Під час іспиту в усній формі (співбесіди з предмету НМТ) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в спеціальному аркуші, який по закінченню іспиту (співбесіди) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати іспиту в усній формі (співбесіди з предметів НМТ) оголошується вступникові в день проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох чергових екзаменаторів в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, талони відповідей, а також титульні аркуші зі печаткою Університету (штампом Приймальної комісії) зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт, талони відповідей роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. 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.

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 норми часу, затверджені рішенням Приймальної комісії. Норми часу проведення вступних випробувань у формі тестування передбачено у програмах вступних випробувань.

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 вступних випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника черговий екзаменатор 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 конкурсному відборі 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, а члени екзаменаційної комісії (чергові екзаменатори) зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи і талону відповідей (у випадку тестування).

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, 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 іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної комісії (фахової атестаційної комісії) передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного розділу Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної 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 предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

Університет забезпечує відеозапис оцінювань, які проводяться (крім фахових іспитів та фахових заліків) не менше ніж з двох камер відеоспостереження, розміщення на сайті Університету, внесення посилання на цей запис в ЄДЕБО впродовж трьох робочих днів після оприлюднення оцінок вступників, а також зберігання відеоматеріалів та знеособлених письмових робіт на цих ресурсах у відкритому доступі протягом одного року у вигляді активних Інтернет-посилань. Відеозапис оцінювань в Університеті вступників, які перебувають на тимчасово окупованій території та/або військовослужбовців не оприлюднюється, але зберігаються в Приймальній комісії.

Університет впродовж трьох робочих днів після оприлюднення на своєму сайті відеоматеріалів та знеособлених письмових робіт надсилає адміністратору ЄДЕБО активні інтернет-посилання на такі матеріали. Адміністратор ЄДЕБО протягом трьох робочих днів з дня отримання активних інтернет-посилань на відеоматеріали та знеособлені письмові роботи розміщує такі інтернет-посилання в окремому розділі вебсайту ЄДЕБО.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної 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 на 124 (100) балів, більше ніж 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше на 10 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 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 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 відповідних комісій передаються головами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної 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 конкурсному відборі не допускаються.

4.15. 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 результатів вступного випробування.

Апеляцію розглядають як правило в присутності заявника на засіданні Апеляційної комісії в день її подання після 16:00 год.

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**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією у строки, визначені Порядком та Правилами прийому. У списку зазначають підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання та формою здобуття освіти.

Інформація про надання рекомендації до зарахування відображається в електронному кабінеті вступника. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

Особи, яким надійшло повідомлення в електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування на місця державного або регіонального замовлення чи за кошти фізичних та/або юридичних осіб, у строк, визначений для виконання вимог до зарахування Правилами прийому мають:

- підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті вступника з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в Університеті;
- укласти договір про навчання між Університетом та вступником;
- укласти договір (контракт) між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (для зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб);

Договір про навчання між Університетом та вступником (за участю батьків або інших законних представників – для неповнолітніх вступників) укладається відповідно до Типової форми договору про навчання у закладі вищої освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2020 року №735. У договорі про навчання можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін.

Договір (контракт) між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, додатково укладається при зарахуванні на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб відповідно до Типового договору про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 вересня 2020 року №1113, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 жовтня 2020 року за номером №1021/35304 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 23 січня 2025 року №87). У договорі (контракті) про оплату освітньої послуги можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін.

– підтвердити статус військовозобов'язаного, резервіста чи призовника (для відповідних категорій вступників);

– підтвердити проходження військової служби і дозвіл військового командування на навчання військовослужбовця без відриву від військової служби (для військовослужбовців).

У разі, якщо вибір місця навчання не підтверджується у встановлений строк, строк дії рекомендації до зарахування закінчується і вступник втрачає право на зарахування за рахунок коштів державного бюджету чи за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Вступники, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній, можуть будь-яким зручним для них способом підтвердити вибір місця навчання та виконати інші вимоги до зарахування в Університеті

впродовж шести місяців після початку навчання, що не перешкоджає їхньому зарахуванню. У разі настання обставин, які унеможливають з поважних причин укладання договору про навчання у визначений термін, строк його укладання може бути одноразово додатково продовжений на шість місяців. У разі невиконання вимог до зарахування у визначений строк наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

Результати НМТ / ЄВІ / ЄФВВ / ЄВВ, 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 рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів НМТ, результати ЄВІ, ЄФВВ, ЄВВ документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі вищої освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою здобуття освіти. Зазначені копії документів зберігаються в Університеті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача вищої освіти закладом вищої освіти, 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 результатами адресного розміщення місць, за рекомендаціями до зарахування, які надав Університет, за формами здобуття освіти та джерелами фінансування).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється через публікацію списку зарахованих на офіційному вебсайті Приймальної комісії.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів вищої освіти, аспірантів за їх проханням, видаються довідки 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 верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі в оцінюваннях в Університеті (співбесіді замість НМТ, співбесіді з іноземної мови замість ЄВІ, фахових іспитах, вступних іспитах зі спеціальності) для участі в конкурсному відборі до іншого закладу вищої освіти.

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.

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