

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
від 26.12.2024 року
(протокол №17)

Введено в дію
наказом ректора
від 26.12.2024 року № 243

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ПВЗО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я»
на 2025 рік**

1. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган ПЗВО «ДІМЗ» (далі - Інституту), створення якого передбачено частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників до Інституту. 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), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я», Статуту інституту та цього Положення про Приймальну комісію інституту (далі - Положення).

1.2 Положення про Приймальну комісію Інституту затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту». Положення про приймальну комісію Інституту після затвердження, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту.

1.3 Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Інституту, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Порядку, Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи Приймальної комісії.

Виконання функцій голови Приймальної комісії, у разі його відсутності (відрадження, відпустки, тощо), здійснює особа, на яку в установленому порядку покладено виконання його посадових обов'язків (обов'язків ректора Інституту).

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 заступник керівника вищого навчального закладу або керівник структурного підрозділу вищого навчального закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом

ректора Інституту з числа провідних керівники структурних підрозділів та/або науково-педагогічних (педагогічних) працівників Інституту.

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

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

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

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів вищої освіти (на підставі угод про співпрацю).

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань (вступних іспитів) при вступі на навчання за ступенем 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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника Інституту, 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 Інституту та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Інституту.

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 Інституту.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням яке затверджує ректор Інституту. Склад апеляційної комісії Інституту 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 Інституті можуть утворюватися одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій (виїзних відбіркових комісій) входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Інституту, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, предметних, апеляційних та відбіркових комісій (виїзних відбіркових комісій) затверджується ректором Інституту не пізніше дати, встановленої законодавством.

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

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

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

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

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

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Інституту;
- 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 ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить профорієнтаційну роботу, 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 Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

2.3 Усі питання, пов'язані з прийомом до Інституту, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.4 За необхідністю, засідання Приймальної комісії та підрозділів Приймальної комісії у Інституті можуть проводитися дистанційно з використанням інформаційно-комунікативних технологій.

2.5 Голова Приймальної комісії, оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках - не пізніше ніж за три години до початку засідання.

2.6 Інститут створює консультаційний центр при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники зможуть звернутися до консультаційного центру Інституту 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.

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

3. 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 Інституту 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 національного-мультипредметного тесту або зовнішнього незалежного оцінювання (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. При особистому поданні документів, вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

Приймальна комісія Інституту приймає та розглядає подані вступником заяви в електронній формі на участь у конкурсному відборі до Інституту, 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

Інституту. 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 Інституту 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 конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому і повідомляє про це вступника. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному веб-сайті Інституту на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Інститутом 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 співбесіди на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня молодшого бакалавра.

3.3 Проведення вступних випробувань може бути очне чи дистанційно з використанням інформаційно-комунікативних технологій. Для проведення співбесіди Інститутом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості співбесід і одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання співбесід, видається аркуш результатів співбесіди. При проведенні вступних випробувань дистанційно, аркуш вступних випробувань залишається у екзаменаторів.

3.4 Розклад співбесід, що проводяться Інститутом, затверджується

головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту 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 навчання, спеціальностями та освітніми програмами.

3.5 Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи, виконані на вступних іспитах (співбесідах) 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 Інституту.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1 Голови предметних екзаменаційних, предметних комісій, комісій для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, програми співбесід, що проводяться Інститутом, 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.

4.2 Форма вступних випробувань в Інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах 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 (національного мультипредметного тесту).

4.3 На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.

4.4 Випробування в усній (очній або дистанційній) формі з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметно екзаменаційної (предметної) комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час усної випробування в усній (очній або дистанційній) 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 усної співбесіди оголошується вступникові в день проведення.

4.5 Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Інститут у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

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

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 (відбіркової) комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

При дистанційному проведенні вступного випробування з використанням інформаційно-комунікативних технологій проводиться ідентифікація вступника, після чого вступник обирає екзаменаційний білет шляхом випадкової вибірки та відповідає.

Результати вступних іспитів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня молодшого бакалавра, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Тривалість усної співбесіди (для категорій вступників, яким надане таке право) - 45 хвилин.

4.7 Під час проведення вступних іспитів 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного, як правило «0» (нуль) балів.

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.

Завдання вступних випробувань, проведених дистанційно, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях.

4.9 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 (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

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

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. 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, 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 Інституту 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 предметної екзаменаційної комісії залучають

для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12 Голова предметної екзаменаційної 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 предметної екзаменаційної 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 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.

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

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

5. Зарахування вступників

5.1 Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються у повному обсязі на веб-сайті Інституту у строки,

визначені Правилами прийому. Інститут 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 Інституту, а також відображення у кабінеті вступника в ЄДЕБО. Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування розміщується на веб- сайті Інституту 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 установлений Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали (копії) сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінал документа про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання/національного мультипредметного тесту, документи про попередню освіту та/або екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами іспитів вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання/національного мультипредметного тесту, документа про здобутий ступінь 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 програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Інституті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали

документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

Накази про зарахування на навчання видаються ректором Інституту 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 Інституту у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в Правилах прийому.

5.4 Після видання ректором Інституту 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 Порядком та 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 іспитами, про участь в учнівських олімпіадах та конкурсах-захистах 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 Інституту 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 Інституту.

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

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

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

6. Прикінцеві положення

6.1 Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу ректора Інституту про внесення відповідних змін та доповнень або розробку нової редакції Положення.

6.2 З дати затвердження в установленому порядку нової редакції Положення, дане Положення втрачає чинність.

Ректор ПЗВО «ДІМЗ»



Тетяна Лещева