

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Мукачівського

державного університету

Протокол № 6

від 27 грудня 2023 року

Голова Вченої ради

Тетяна ЩЕРБАН



Введено в дію

Наказом МДУ № 172 – ОД

від 27 грудня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію

Мукачівського державного університету

Мукачево – 2023

Розроблено згідно з Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Мукачівського державного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Мукачівського державного університету (далі - МДУ), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників до університету. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році (далі – Порядок прийому), затвердженого Міністерством освіти і науки України, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти до Мукачівського державного університету у 2024 році (далі – Правил прийому), затверджених рішенням Вченої ради МДУ, введеного в дію наказом ректора Мукачівського державного університету, Статуту Мукачівського державного університету та цього положення про Приймальну комісію Мукачівського державного університету (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою Мукачівського державного університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

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

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії – декани факультетів, керівники коледжів тощо;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи.

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. 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 утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід, творчих конкурсів;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- комісія з розгляду мотиваційних листів
- апеляційна комісія;
- відбіркові комісії;

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесіди утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для організації конкурсного відбору та проведення вступних випробувань осіб, які вступають на навчання для здобуття ступенів **бакалавра та/або магістра** на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів 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 бути призначені також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності та/або спільногокерівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільноговиконання 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 Університету можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів МДУ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти та НРК5 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету та вчителів системи загальної середньої освіти м. Мукачева та Закарпатської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Університету.

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

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

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Відбіркова комісія для проведення прийому на навчання в аспірантуру утворюється для організації вступу в аспірантуру. Головою відбіркової комісії аспірантури призначається завідувач аспірантури.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією і пов'язаних з прийомом. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу 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 (факультетів, коледжів) МДУ, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії. Головою відбіркової комісії призначається декан факультету або його заступник.

Порядок роботи відбіркової комісії встановлюється рішенням приймальної комісії Університету. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних, комісії з розгляду мотиваційних листів, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором МДУ.

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

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до МДУ у поточному році.

Одна особа, за необхідністю, одночасно може входить до складу двох комісій: відбіркової, предметної, предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, комісій для проведення співбесід, кваліфікаційної, комісії з розгляду мотиваційних листів.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

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

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до МДУ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів МДУ 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;
- 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 Положення про Приймальну комісію, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

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

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова 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 відбувся 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, сертифікатними про акредитацію відповідної спеціальності, правилами прийому, відомостями про ліцензійні обсяги тощо.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленим печаткою Університету або печаткою відповідного структурного підрозділу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- подані результати національного-мультипредметного тесту або номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

- причини, з яких вступників 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.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків, передбачених Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2024 році.

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 підшивается в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою МДУ або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника через зміну статусу заяви «Допущено до конкурсу».

3.3. Для проведення вступних випробувань МДУ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) 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 встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводиться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті МДУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами здобуття вищої освіти.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться МДУ, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж у строки, визначені Порядком прийому та Правилами прийому.

Програми вступних випробувань оприлюднюються на веб-сайті приймальної комісії університету Мукачівського державного університету.

Форма вступних випробувань в університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. Для прийому на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра, магістра для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання результатів знань, затверджених МОН відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість 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 кожного предмету (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником (у разі онлайн опитування з накладанням електронного цифрового підпису) та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникам в день її проведення.

4.4. Вступні іспити у дистанційній формі проводяться в режимі он-лайн за допомогою платформи Moodle.

Відповідальний секретар приймальної комісії розміщує посилання на відео «конференцію», що створена в Zoom, разом з розкладом проведення вступного випробування на сайті університету та при прийнятті заяви на участь у вступному випробуванні повідомляє кожному вступнику це посилання/

Відповіdalnyj sekretar abo yogo zastupnik, chleni ta glava predmetnoj ekzamenaцijnoj abo fаховоj atestaцijnoj komisiї zaходять za posilanняm na video «konferenцij» za 15 xvilin do pochatku vступnogo viprobuвання. Pered pochatkom vступnogo viprobuвання ogoloшується reglament ta porядok yogo provedenja, vіdpovіdalnyj sekretar abo yogo zastupnik, abo glava komisiї zdіjsnjujut oklik vsich vступnikiv z obov'язkovoю identifikaцijou.

4.5. Vступni viprobuвання u pисьmoviй formi, що проводить MДU u vypadkakh, передбачenix Porядком priyomu, priymajut ne менше dvoх chleniv vіdpovіdnoj komisiї v kogniї auditorii.

4.6. Blanki arkushiv spivbesidi, pисьmovoi vіdpovіdi, a takож titulni arkushi zi шtamppom MДU zberigaются u vіdpovіdalnogo sekretarya Priyimalnoї komisiї MДU, ykiy vidae їх glavoi ekzamenaцijnoi komisiї v neobhіdnіj kільkostі bezposerednno перед pochatkom viprobuвання.

Blanki pисьmovix robіt rоздаються кожному vступnikovi v auditorii, de проводиться vступne pисьmowe viprobuвання (tvorchiy konkurs), pro щo vступnik stavit svіj osobistiy pіdpis u vіdomosti одержання-povernenja pисьmovoї roboti. Pисьmovi ekzamenaцijni roboti (u tomu chislі chernetki) vikonujutsya na arkushah zi шtamppom Priyimalnoї komisiї abo iї pіdrzdilu. Na arkushah ne dopuskaются budъ-які umovni poznaчki, yki rозkrivaют autorstvo roboti. Vступnik zaznachaе prізвище tільki u viznacheniix dla цього mіscяx.

Zavдання vступnih viprobuвань, provedenix z vикорistannym komп'юternoї techniki razom z vіdpovіdjamis na них, rozdrokovujoться na paperovix nosiix ta pіdpisuyutsya vступnikom.

4.7. Для provedenja pисьmovix vступnih viprobuвань vstanovлюjuся takі normi chasu (v astronomichix godinax, ne bільше):

Fахove viprobuвання:
pисьmovo - 2-3 godini, distancijno v rejimі online- 1,5 god.;
vступniy іспит z іnozemnoї movi - 1,5-2 godini;
testuvanija - ne bільше, nіж predbachenno u kriterijs vступnogo viprobuвання.

4.8. Pіd час provedenja vступnih viprobuвань забороняється koristuvatissya elektronnimis priладami, pіdruchnikami, navchalnymis posibnikami ta іnshimi materialami, yksto цe ne predbachenno rіshenjem Priyimalnoї komisiї. U razi vикoristannya vступnikom pіd час vступnogo viprobuвання storonnix dzhерel іnfomaцij (u tomu chislі pіdkazki) vin vіdstoronyuetssya vіd участi u viprobuванняx, pro щo складaється akt. Na ekzamenaцijniy roboti takogo vступnika chlen vіdpovіdnoj komisiї vказuje pričinu vіdstoronenja ta chas. Pri pererivci takaya robota dešifrujeся i za nej vystavляjeся oціnka menše minimalnoї kільkostі baliv, viznachenoї Priyimalnoю komisiю ta Pravilami priyomu, dla dopusku do участi v konkursi abo zaraхuvannya na navchanja za kvotami, nezwajauchi na obсяg i zmist napisanogo.

4.9. 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.

4.10. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

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

4.11. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульном 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 (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.

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

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступників були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.13. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він обов'язково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за шкалою від 100 до 200 балів оцінювання знань менше, ніж на 100 балів і більше, ніж на 180 балів. Голова відповідної комісії обов'язково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.14. Перевірені письмові роботи, а також заповненні екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної 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 ЄДБО.

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

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

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

Додаткове опитування 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 відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за джерелами фінансування здобуття вищої освіти.

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і в установлені строки, визначені Правилами прийому, не виконали вимого до зарахування, втрачають право на зарахування на місця державного або регіонального замовлення.

Аркуші результатів вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, протоколи співбесід, протоколи засідань кваліфікаційної комісії вступників, зарахованих до університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2024 році, Правилами прийому. Особи, які отримали рекомендацію на місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб та виконали вимого до зарахування, підлягають зарахуванню до університету.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за квотою-1, квотою-2, за результатами участі в конкурсі тощо).

Накази про зарахування на навчання видаються ректором Мукачівського державного університету на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті МДУ у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в Правилах прийому.

5.3. Рішення приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, а саме недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіту, про наявність права на зарахування за квотами, права на спеціальні умови участі у вступній кампанії, зареєстроване (задеклароване) місце проживання, недостовірних відомостей про перебування/неперебування на військовому обліку, про проходження ЗНО, ЕВІ, ЕФВВ, НМТ є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування до закладу вищої освіти за власним бажанням (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи).

5.4. Зарахованим до складу здобувачів вищої освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі 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 в 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 у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

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

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

Розглянуто і схвалено на засіданні приймальної комісії Мукачівського державного університету (Протокол № 90 від 15 грудня 2023 року)

Відповідальний секретар ПК

Наталія ЛІБА