

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Руслан ПОСТОЛОВСЬКИЙ

Введено в дію

14 червня 2022 р. № 55-01-01

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відбіркову комісію

Рівненського державного гуманітарного університету для прийому громадян України, іноземців, які постійно проживають в Україні на законних підставах, осіб, яким надано статус біженця в Україні, та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту.

Рівне – 2022

## I. Загальні положення

1. Положення про відбіркову комісію Рівненського державного гуманітарного університету для прийому громадян України, іноземців, які постійно проживають в Україні на законних підставах, осіб, яким надано статус біженця в Україні, та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту (далі – Положення), розроблено на основі Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27 квітня 2022 року № 392 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 487/37823 (далі – Порядок), що є обов'язковим для Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет), Правил прийому розглянутих на засіданні приймальної комісії Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 9 від 26 травня 2022 року) та затверджених ректором Університету 27 травня 2022 року (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію Рівненського державного гуманітарного університету, на засіданні приймальної комісії Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 9 від 26 травня 2022 року) та затверджених ректором Університету 27 травня 2022 року.

2. Відбіркова комісія Університету для прийому громадян України, іноземців, які постійно проживають в Україні на законних підставах, осіб, яким надано статус біженця в Україні, та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту (далі – вступники), для здобуття освітнього ступеня бакалавра, магістра, освітньо-наукового ступеня доктора філософії (далі – Відбіркова комісія) є структурним підрозділом приймальної комісії Університету (далі – Приймальна комісія), який утворюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників Університету, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією.

3. Відповідно до потреб Університету в організації прийому вступників у складі Приймальної комісії утворюються такі Відбіркові комісії:

Відбіркова комісія для прийому вступників для здобуття освітнього ступеня бакалавра;

Відбіркова комісія для прийому вступників для здобуття освітнього ступеня магістра;

Відбіркова комісія для прийому вступників для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії;

Для прийому на навчання для здобуття вищої освіти іноземців та осіб без громадянства у Приймальній комісії утворюється окрема відбіркова комісія. Дія цього Положення не поширюється на відбіркову комісію для прийому іноземців та осіб без громадянства, яка керується у своїй діяльності окремим Положенням.

4. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України.

5. Відбіркова комісія дотримується чинних для періоду їх діяльності санітарно-протиепідемічних правил і норм, визначених з метою запобігання поширенню Covid-19.

6. Відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і обов'язків несе голова Відбіркової комісії.

## II. Склад Відбіркової комісії

1. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора Університету за поданням керівників структурних підрозділів Університету (директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів відділів). Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії (Відбіркових комісій) видається ректором Університету не пізніше 1 березня поточного року.

2. До складу Відбіркової комісії входять:

голова, який призначається з числа керівного складу або з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету;

заступник(и) голови (за потреби) з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету;

технічні секретарі Відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників, навчально-допоміжного персоналу Університету.

Кількість членів Відбіркової комісії визначається, виходячи з потреб у забезпеченні прийому вступників.

3. Склад Відбіркової комісії щороку поновлюється не менш як на третину.

4. До роботи у Відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Університету в поточному році.

### **III. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії**

1. Відбіркова комісія:

1.1. Забезпечує ознайомлення вступників з Правилами прийому, ліцензією Університету на освітню діяльність та сертифікатами, наданими Університету про акредитацію спеціальностей та/або освітніх програм.

1.2. Забезпечує інформування та консультування вступників і громадськості з питань вступу для здобуття вищої освіти в Університеті.

1.3. Здійснює прийом заяв та документів вступників для участі в конкурсному відборі при вступі для здобуття вищої освіти в Університеті у строки та відповідно до вимог, установлених Умовами і Правилами прийому.

1.4. За необхідності засвідчує копії документів на підставі представлених вступниками оригіналів.

1.5. Подає в установленому порядку до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) відомості про вступників, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі разом із уповноваженою особою Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв.

1.6. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі в конкурсному відборі, в Єдиній базі разом із уповноваженою особою Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв.

1.7. Здійснює реєстрацію вступників у журналі реєстрації.

1.8. Організовує проведення вступних випробувань:

1.8.1. Розробляє розклад консультацій і вступних випробувань, що проводяться в Університеті, подає його на підпис відповідальному секретарю Приймальної комісії та для затвердження голові Приймальної комісії, оприлюднює його шляхом розміщення на офіційному вебсайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів на вступ для здобуття вищої освіти за відповідними ступенями та формами навчання.

1.8.2. Готує відомості про вступників для прийняття Приймальною комісією рішення про їх допуск до вступних випробувань.

1.8.3. Формує екзаменаційні групи вступників.

1.8.4. Складає відомості вступних випробувань для екзаменаційних груп.

1.8.5. Повідомляє вступників про дату, час та місце проведення вступних випробувань (співбесід, вступних іспитів, творчих конкурсів, фахових випробувань (далі – вступних випробувань)) шляхом оприлюднення розкладу на вебсайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії.

1.8.6. Видає аркуші результатів вступних випробувань особам, які допущені до складання вступних випробувань.

1.8.7. Оприлюднює результати вступних випробувань шляхом розміщення на офіційному вебсайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії.

1.8.8. Вносить результати вступних випробувань до Єдиної бази.

1.9. Забезпечує підготовку рейтингових списків та списків вступників, рекомендованих до зарахування, формує пропозиції щодо прийняття Приймальною комісією

рішень про затвердження рейтингових списків та списків вступників, рекомендованих до зарахування за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, вступних випробувань, інших показників, передбачених Умовами та Правилами прийому, з урахуванням середнього бала документа про освіту (у випадках, передбачених Умовами і Правилами прийому).

1.10. Забезпечує оприлюднення рейтингових списків та списків вступників, рекомендованих до зарахування, на вебсайті Університету та інформаційних стендах Приймальної комісії.

1.11. Здійснює прийом оригіналів документів від вступників, рекомендованих до зарахування, відповідно до Умов та Правил прийому.

1.12. Здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування після виконання/невиконання вступниками вимог для їх зарахування для здобуття вищої освіти в Університеті (у випадках, передбачених Умовами і Правилами прийому).

1.13. Формує пропозиції щодо зарахування вступників, які виконали вимоги для зарахування, передбачені Умовами та Правилами прийому.

1.14. Доводить до відома вступників інформацію про рейтинги, рекомендації до зарахування та зарахування вступників на підставі рішень Приймальної комісії у встановлений Приймальною Комісією спосіб.

1.15. Готує статистичні дані стосовно ходу вступної кампанії в межах виконуваних відбірковою комісією завдань.

1.16. Оформляє особові справи вступників, зарахованих на навчання, готує акти про їх передачу і передає їх до відділу кадрів Університету.

1.17. Готує акти про передачу копій документів вступників, не зарахованих на навчання та їх фотокарток до архіву Приймальної комісії.

1.18. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

#### **IV. Організація роботи Відбіркової комісії**

1. Порядок роботи Відбіркової комісії визначається Умовами, Правилами прийому, Положенням про приймальну комісію та цим Положенням.

2. Графік роботи Відбіркової комісії встановлюється відповідно до Правил прийому і може бути змінений відповідно до рішення, прийнятого Приймальною комісією.

3. Члени Відбіркової комісії проходять попереднє навчання (ознайомлення з посадовими інструкціями, Правилами прийому, іншими нормативними документами, які стосуються діяльності Відбіркової комісії) згідно з планами і графіками, затвердженими ректором Університету, і допускаються до роботи у Відбірковій комісії після атестації за результатами навчання.

Навчання й атестацію членів Відбіркової комісії здійснюють голова та заступники голови Приймальної комісії, відповідальний секретар та заступники відповідального секретаря Приймальної комісії, а також працівники Університету, які мають досвід у питаннях проведення прийому вступників.

Склад працівників Університету, які проводять навчання й атестацію членів Відбіркової комісії, затверджується наказом ректора Університету.

4. Консультування вступників проводиться на підставі вивчення працівниками Відбіркової комісії Умов, Правил прийому, наказів, листів та інструктивних матеріалів Міністерства освіти і науки України, Рівненської обласної державної адміністрації, наказів і розпоряджень ректора Університету, інструкцій Приймальної комісії щодо прийому вступників на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті, освітніх програм Університету.

5. Інформація для вступників та громадськості розміщується на вебсайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії за узгодженням з відповідальним секретарем Приймальної комісії.

6. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами і Правилами прийому.

7. Заяви та документи реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету журналі реєстрації вступників, оформленому відповідно до чинної у поточному році форми, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України.

У разі потреби Відбіркова комісія може звернутись до Приймальної комісії з пропозицією про розгляд на її засіданні питання про внесення до журналу реєстрації вступників додаткових даних про вступників.

8. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

9. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами та/або Правилами прийому для реєстрації вступника, або невідповідності балів, зазначених у сертифікатах зовнішнього незалежного оцінювання або в екзаменаційних листках єдиного вступного іспиту, величині, визначеній в Умовах та/або Правилах прийому.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови і відповідального секретаря Приймальної комісії та скріплюється печаткою Університету.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії.

10. Під час реєстрації документів проводиться перевірка даних вступника та середнього балу додатка до документа про освіту. У разі виявлення невідповідності даних вступника, помилок в обчисленні середнього бала додатка документа про освіту надається інформація відповідальному секретарю Приймальної комісії для прийняття рішення щодо подальших дій відносно такого вступника.

11. Заява і документи вступника формуються у справу та після завершення вступної кампанії передаються за актом: у відділ кадрів Університету – у разі зарахування вступника на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті; в архів Приймальної комісії – якщо вступник не був зарахований до Університету та не забрав подану ним заяву і документи.

12. Відбіркова комісія подає на розгляд Приймальної комісії пропозиції щодо допуску або відмови в допуску вступників до участі у вступних випробуваннях. та повідомляє про підстави для такої відмови.

13. Для проведення вступних випробувань Відбіркова комісія формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів або відповідно до звернень вступників; складає відомості вступних випробувань відповідно до списків екзаменаційних груп.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

14. Після завершення вступних випробувань Відбіркова комісія:  
вкладає аркуші результатів вступних випробувань, аркуші усної відповіді (співбесіди), екзаменаційні роботи (за наявності) в особові справи вступників;  
вносить оцінки, отримані вступниками, до ЄДЕБО;

подає інформацію про оцінки, отримані вступниками, для розміщення на вебсайті Університету та на стенді Приймальної комісії.

15. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки формує рейтингові списки та списки вступників, рекомендованих до зарахування, та подає їх на розгляд і

затвердження на засіданні Приймальної комісії; оприлюднює після затвердження Приймальною комісією рейтингові списки та списки вступників, рекомендованих до зарахування, на вебсайті Університету та на стенді Приймальної комісії.

16. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки приймає оригінали документів, подання яких обумовлено Правилами прийому для виконання вступниками вимог для зарахування, фіксує та оприлюднює інформацію про подані оригінали.

17. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки на підставі поданих оригіналів документів формує пропозиції щодо зарахування вступників на навчання та подає їх на розгляд на засіданні Приймальної комісії; оприлюднює списки вступників, зарахованих на навчання на місця державного (регіонального) замовлення або на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб на вебсайті Університету та на стенді Приймальної комісії.

18. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки аналізує підстави щодо переведення вступників на місця державного замовлення, зарахованих на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб; готує документи, необхідні для переведення таких вступників на місця державного замовлення та подає їх відповідальному секретарю Приймальної комісії.

19. На вимогу відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника) Відбіркова комісія готує статистичні дані про хід вступної кампанії, які стосуються роботи Відбіркової комісії.

20. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання Відбіркова комісія формує справи вступників, зарахованих на місця державного замовлення, у які додає подані вступниками оригінали документів, подання яких передбачено Умовами та/або Правилами прийому, витяг з протоколу засідання Приймальної комісії, на якому було прийняте рішення про зарахування.

У справах вступників, зарахованих на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, можуть зберігатись копії документів, передбачених Правилами прийому, за умови подання вступниками довідки закладу вищої освіти про зберігання у ньому оригіналів цих документів.

Сформовані та підшиті справи вступників передаються до відділу кадрів Університету, про що складається акт.

21. Справи вступників, які не виконали вимог до зарахування, обумовлених Умовами та/або Правилами прийому, та не забрали заяви, копії документів і фотокартки, передаються до архіву Приймальної комісії, про що складається акт.

22. Відбіркова комісія готує звіт про результати своєї роботи, який розглядається і затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії.

## **V. Прикінцеві положення**

1. Це Положення розглядається і схвалюється на засіданні Приймальної комісії, затверджується та вводиться в дію наказом ректора Університету.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.