

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Рівненського державного
гуманітарного університету
Протокол від 30 квітня 2026 р. № 4

Введено в дію наказом

від 01 травня 2026 р. № 60-осн/д

**ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Рівненського державного гуманітарного університету**

I. Загальна частина

1.1. Положення про приймальну комісію Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Приймальна комісія) складається у відповідності до 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.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується вченою радою Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет) відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.3. Приймальна комісія – робочий орган, що створюється для організації прийому вступників на навчання. 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 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року № 373, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за № 374/45768 (далі – Порядок), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Рівненському державному гуманітарному університеті у 2026 році (далі – Правила прийому), Статуту Університету та цього Положення.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується ректором Університету, який є головою приймальної комісії. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- керівник групи технічного забезпечення;
- відповідальна особа за профорієнтаційну роботу та організацію маркетингової діяльності;
- головний технічний секретар;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів);
- голови відбіркових комісій;
- відповідальний секретар відбіркової комісії з прийому вступників із числа іноземців та осіб без громадянства;
- представник управління освіти і науки облдержадміністрації;
- представник органу студентського самоврядування та студентської профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор або керівник структурного підрозділу Університету. У разі відсутності голови приймальної комісії обов'язки покладаються на заступника голови приймальної комісії.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Університету до початку календарного року.

1.5. 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;

- комісії для проведення творчих конкурсів;
- комісія для проведення фахового заліку;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркові комісії;
- група технічного забезпечення;
- інформаційно-консультаційний пункт;
- додаткові служби.

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

Комісії для проведення усних співбесід, комісії для прийому творчих конкурсів утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при прийомі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО, НРК5. До складу цих комісій можуть входити працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії, комісії для проведення співбесіди з іноземної мови (англійської, німецької, французької) утворюються для проведення вступних випробувань при прийомі на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6, НРК7. До складу цих комісій можуть входити науково-педагогічні працівники 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 входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ), 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 можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО, НРК5 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету, вчителів системи загальної середньої освіти регіону, вчителів музичних шкіл, провідних фахівців у галузі мистецтва (для розгляду апеляцій на результати творчих конкурсів), які не є членами комісій для проведення вступних випробувань в Університеті.

При прийомі на навчання для здобуття ступеня бакалавра, магістра на основі НРК6, НРК7 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти і наукових установ України, провідних фахівців у галузі культури і мистецтва, які не є членами комісій для проведення вступних випробувань в Університеті.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії – ректор Університету.

Апеляційні комісії утворюються у відокремлених структурних підрозділах (Дубенському педагогічному фаховому коледжі, Дубенському фаховому коледжі культури та мистецтв, Сарненському педагогічному фаховому коледжі, Рівненському музичному фаховому коледжі). Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, обробки заяв вступників, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників і покладених на неї Приймальною комісією. Порядок роботи відбіркових комісій встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій Університету входять голова – керівник факультету/кафедри/провідний науково-педагогічний працівник Університету, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу цих структурних підрозділів, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

У територіально відокремлених структурних підрозділах Університету (Дубенському педагогічному фаховому коледжі, Дубенському фаховому коледжі культури та мистецтв, Сарненському педагогічному фаховому коледжі, Рівненському фаховому музичному коледжі) утворюються окремі приймальні комісії.

До складу приймальних комісій територіально відокремлених структурних підрозділів Університету (Дубенського педагогічного фахового коледжу, Дубенського фахового коледжу культури та мистецтв, Сарненського педагогічного фахового коледжу, Рівненського фахового музичного коледжу) входять голова – директор закладу освіти, відповідальний секретар приймальної комісії, а також члени приймальної комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу цих структурних підрозділів, кількість яких визначається, виходячи з потреби приймальної комісії кожного відокремленого структурного підрозділу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, комісій для проведення усних співбесід, предметних екзаменаційних комісій для прийому творчих конкурсів, комісії для проведення фахового заліку, апеляційної та відбіркових комісій видає ректор Університету не пізніше 01 березня.

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

1.6. 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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, комісій для проведення усних співбесід, предметних екзаменаційних комісій для прийому творчих конкурсів, відбіркових комісій та апеляційної комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Університету у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

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

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;

організовує діяльність інформаційно-консультаційного пункту зі створення електронних кабінетів вступників та подачі електронних заяв;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсному відборі (до участі у вступних випробуваннях);

в установленому порядку подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані відомості про вступників, результати вступних випробувань (якщо передбачені), 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;
здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційно-консультаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на вебсайті Університету цього Положення, Правил прийому, інших документів та матеріалів, що стосуються діяльності приймальної комісії чи перебігу вступної кампанії, які передбачені законодавством;

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

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за умови 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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету або печаткою відповідного структурного підрозділу Університету журналі реєстрації заяв 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 рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

пріоритетність заяви;

подані результати національного мультипредметного тестування (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали);

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання (за наявності);

підпис вступника про одержання повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції) (у разі повернення документів).

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується головою відповідної відбіркової комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії, відповідального секретаря, технічного секретаря, що здійснював прийом заяв, 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 Університету або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсному відборі на своїх засіданнях та повідомляє про це вступника в електронній (шляхом встановлення відповідного статусу в електронному кабінеті) формі.

3.3. Для проведення оцінювання в закладі вищої освіти Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи відповідно термінів, зазначених вступниками у відповідних

заявах; відповідно до груп для екзаменаційних комісій формується необхідна документація, що передбачена особливостями кожного вступного випробування (відомості, протоколи тощо).

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до оцінювання в закладі вищої освіти, видається аркуш результатів встановленої форми.

3.4. Розклад оцінювання в закладі вищої освіти, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Університету не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним ступенем освіти.

3.5. Відеозаписи оцінювання в закладі вищої освіти та знеособлені письмові роботи оприлюднюються на вебсайті Університету впродовж трьох робочих днів після оприлюднення оцінок вступників та зберігаються на цих ресурсах у відкритому доступі протягом одного року у вигляді активних інтернет-посилань.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, комісій з проведення співбесід, творчих конкурсів, фахового заліку (далі – Комісії з оцінювання в закладі вищої освіти), які відповідають за оцінювання в закладі вищої освіти, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Університетом, екзаменаційні білети, перелік запитань для співбесіди, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма оцінювання в Університеті і порядок проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО, НРК5 вступні співбесіди з конкурсних предметів замість НМТ (для вступників, які мають на це право) проводяться відповідно до чинних програм зовнішнього незалежного оцінювання. На навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК7 (НРК6 – для вступників, які мають на це право) вступні співбесіди з іноземної мови (англійської, німецької, французької) замість ЄВІ проводяться відповідно до чинної програми єдиного вступного іспиту з іноземної мови, фахові іспити замість ЄФВВ проводяться відповідно до чинних програм предметних тестів ЄФВВ.

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

4.2. На оцінюванні в закладі вищої освіти 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 проводиться оцінювання, не допускаються.

4.3. Оцінювання в закладі вищої освіти (вступні фахові іспити, співбесіди, творчі конкурси з перевірки творчих і/або фізичних здібностей, фаховий залік) проводиться не менше ніж двома членами комісії з оцінювання в Університеті, яких призначає голова відповідної комісії з проведення вступних випробувань згідно з розкладом у день вступного випробування.

Екзаменаційні комісії зобов'язані забезпечити відеозапис не менше ніж з двох камер відеоспостереження, оприлюднення на сайті Університету, а також зберігання відеоматеріалів після проведення та знеособлених письмових робіт учасників на цих ресурсах у відкритому доступі протягом одного року у вигляді активних інтернет-посилань. Відеозапис оцінювання в закладі вищої освіти вступників, які перебувають на тимчасово окупованій території не оприлюднюються, але зберігаються в приймальній комісії.

Під час вступного фахового іспиту, співбесіди члени відповідної комісії з оцінювання в Університеті відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді (протоколи співбесіди), який по оцінювання підписується вступником та членами відповідної комісії.

Під час оцінювання члени комісії зазначають результати виконання завдань у протоколі оцінювання, який по закінченню підписується вступником та членами відповідної комісії.

Офіційне оголошення результатів здійснюється шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті Університету та вноситься до ЄДЕБО не пізніше наступного дня після проведення.

4.4. Бланки аркушів усної відповіді (аркушів співбесіди) зі штампом Університету зберігаються у головного технічного секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові Комісії з оцінювання в Університеті в необхідній кількості (відповідній кількості вступників екзаменаційної групи) безпосередньо перед початком оцінювання.

4.5. Під час проведення оцінювання в Університеті забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час оцінювання сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у оцінюваннях, про що складається акт. В аркуші усної відповіді такого вступника та в екзаменаційній відомості виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаної відповіді.

4.6. Творчий конкурс для вступників на навчання за спеціальністю В3 Декоративне мистецтво та ремесла передбачає виконання завдань з рисунку та живопису, що проводяться у два етапи. Тривалість кожного етапу – 3 години.

4.7. Перед початком кожного етапу творчого конкурсу в аудиторії, де проводиться творчий конкурс, кожному вступнику для виконання творчих завдань видається чистий лист цупкого паперу форматом А-2 зі штампом Приймальної комісії, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості отримання-повернення роботи з рисунку (перший етап творчого конкурсу) та живопису (другий етап творчого конкурсу). На листах не допускаються умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Для ідентифікації результату відповідальний секретар (його заступник) на зворотному боці листа проставляє шифр, відповідно до відомості шифрування.

4.8. Після закінчення роботи над завданням творчого конкурсу при вступі на навчання за спеціальністю В3 Декоративне мистецтво та ремесла вступник здає свою екзаменаційну роботу, про що ставить підпис у відомості одержання-повернення екзаменаційної роботи.

Особи, які не встигли під час творчого конкурсу виконати екзаменаційне завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.9. Після закінчення оцінювання в Університеті голова комісії з проведення оцінювання передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час оцінювання тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова комісії з проведення оцінювання залучають до перевірки двох членів відповідної комісії.

4.10. Перевірка екзаменаційних робіт проводиться тільки у приміщеннях Університету членами відповідної комісії з оцінювання в Університеті і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.11. Голова Комісії з проведення оцінювання здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії з проведення оцінювання.

4.12. Аркуші усної відповіді на оцінюванні в Університеті, а також заповнені екзаменаційні відомості (за наявності – протоколи), аркуші результатів оцінювання з підписами членів відповідної комісії з проведення оцінювання в Університеті передаються головою такої комісії головному технічному секретарю Приймальної комісії або заступникам відповідального секретаря.

4.13. Перескладання оцінювання в Університеті 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 квотою, до подальшого складання оцінювання в Університеті та до участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Вступники, які не з'явилися на оцінювання в Університеті без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальшому оцінюванні та конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до оцінювання в Університеті з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення оцінювання.

4.15. У разі перебування на окупованій території (для всіх вступників) чи у зоні проведення бойових дій (для військовослужбовців ЗСУ) можливим є оцінювання в Університеті у дистанційному форматі. У разі перебування вступників за кордоном оцінювання в Університеті у дистанційному форматі можливе лише якщо складали НМТ в поточному році за кордоном.

4.16. Прийом іноземців на навчання може проводитись очно та/або дистанційно.

4.17. У випадку незгоди з отриманою під час оцінювання в Університеті оцінкою вступник має право подати апеляцію до апеляційної комісії Університету (особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки).

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника в порядку, визначеному Положенням про апеляційну комісію Університету.

V. Зарахування вступників

5.1. Список вступників, рекомендованих до зарахування, оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до конкурсного балу вступників у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Правилами прийому термін не виконали встановлені вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування за відповідним джерелом фінансування (за рахунок коштів державного бюджету, коштів фізичних та/або юридичних осіб, за ваучерами).

Для зарахування до Університету вступник разом із підтвердженням вибору місця навчання особисто у закладі чи з накладанням кваліфікованого електронного підпису подає заяву про вступ на навчання, копії результатів НМТ (для вступників на навчання для здобуття ступеня бакалавра основі ПЗСО, НРК5), результатів ЄВІ та/або ЄФВВ (для вступників на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6, НРК7), результатів ЄВІ та/або ЄВВ (для вступників на навчання для здобуття ступеня доктора філософії на основі НРК7), копії документа про здобуту освіту державного зразка, на основі якого здійснюється вступ, та додатка до нього (у передбачених Правилами прийому випадках), завірені в установленому порядку, копію документа, що засвідчує особу, актуальний витяг про місце реєстрації у територіальній громаді, реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП), копію чинного військово-облікового документа (для осіб чоловічої статі чи військовозобов'язаних жінок), фотокартки, а також укладає договір про навчання. Зазначені документи зберігаються в Університеті протягом усього терміну навчання в особовій справі вступника.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників, який формується з бази ЄДЕБО; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на сайті чи інформаційних стендах Університету, у електронних кабінетах вступників у відповідній заяві встановлюється належний статус; інформація про вступників з тимчасово окупованих територій подається у захищеному вигляді.

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 у п'ятиденний термін формують фізичні картки здобувачів.

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

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

VI. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набирає чинності з дня затвердження наказом ректора.

6.2. Усі попередні положення про приймальну комісію втрачають чинність з моменту набрання чинності цим Положенням.

6.3. Зміни до Положення вносяться в порядку його первинного затвердження.

ПОГОДЖЕНО:

Голова приймальної комісії

Роман ПАВЕЛКІВ

ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ПІДГОТОВКУ ПОЛОЖЕННЯ:

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Юлія ШАЛІВСЬКА

Заступники відповідального
секретаря приймальної комісії

Василь ЛЕВЧУК
Галина МАРЧУК