

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Ректор ПВНЗ

«Медико-Природничий Університет»



Михайло ВОЛКОВ

«20» березня 2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**  
**ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**«СХВАЛЕНО»**

Рішенням Вченої ради

ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

«20» березня 2025 р.

Протокол № 8

Миколаїв 2025

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Приймальна комісія Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі – Приймальна комісія) є робочим органом Університету, що створюється для організації та проведення прийому вступників на навчання до Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності Приймальна комісія керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Положенням про приймальну комісію закладу вищої освіти (затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085), Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти відповідного року, Правилами прийому до ПВНЗ «Медико-Природничий Університет», Статутом Університету та цим Положенням.

1.3. Приймальна комісія здійснює свою діяльність на засадах законності, відкритості та прозорості, об'єктивності та неупередженості, рівності прав вступників, доступності інформації про умови та правила прийому на навчання.

1.4. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.5. Положення про Приймальну комісію затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.6. Приймальна комісія забезпечує дотримання вимог законодавства України у сфері освіти, Умов прийому та Правил прийому до Університету під час організації та проведення прийому на навчання.

## **2. СКЛАД ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету.

2.2. Головою Приймальної комісії є ректор Університету.

2.3. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;

- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря;
- уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

- члени Приймальної комісії з числа керівників структурних підрозділів та науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету;

- представники органів студентського самоврядування;
- представники профспілкових організацій (за наявності).

2.4. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора Університету.

2.5. Для забезпечення організації та проведення вступних випробувань у структурі Приймальної комісії можуть створюватися:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркові комісії.

2.6. Склад комісій, що забезпечують проведення вступних випробувань та інших процедур прийому на навчання, затверджується наказом ректора Університету.

2.7. Особи, діти яких вступають до Університету у поточному році, не можуть входити до складу Приймальної комісії та комісій, що забезпечують проведення вступних випробувань.

2.8. Члени Приймальної комісії та інших комісій, залучених до проведення прийому на навчання, зобов'язані дотримуватися вимог законодавства щодо запобігання конфлікту інтересів.

У разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів така особа зобов'язана повідомити про це голову Приймальної комісії та не брати участі у прийнятті відповідного рішення.

2.9. Члени Приймальної комісії несуть відповідальність за дотримання вимог законодавства України, Умов прийому та Правил прийому до Університету під час виконання покладених на них повноважень.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Основним завданням Приймальної комісії є організація та проведення прийому вступників на навчання до Університету відповідно до вимог законодавства України у сфері освіти.

3.2. З метою виконання покладених завдань Приймальна комісія:

- розробляє та подає на затвердження Вченої ради Університету Правила прийому до Університету;
- організовує та забезпечує прийом заяв і документів вступників;
- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з питань вступу до Університету;
- організовує проведення вступних випробувань у формах, визначених Умовами прийому та Правилами прийому;
- приймає рішення щодо допуску вступників до участі у конкурсному відборі;
- приймає рішення про рекомендацію вступників до зарахування на навчання;
- забезпечує формування та оприлюднення рейтингових списків вступників;
- забезпечує внесення та актуалізацію інформації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО);
- координує діяльність структурних підрозділів Університету, залучених до організації прийому на навчання;

- організовує надання консультацій вступникам щодо умов та порядку вступу до Університету.

3.3. Приймальна комісія забезпечує відкритість та прозорість процесу прийому на навчання шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Університету інформації про:

- Правила прийому;
- строки прийому заяв та документів;
- програми вступних випробувань;
- розклад вступних випробувань;
- рейтингові списки вступників;
- списки вступників, рекомендованих до зарахування.

3.4. Робота Приймальної комісії здійснюється відповідно до графіка її засідань, що затверджується головою Приймальної комісії.

3.5. Рішення Приймальної комісії приймаються на її засіданнях.

3.6. Засідання Приймальної комісії є правомочним за присутності не менше двох третин її складу.

3.7. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою Приймальної комісії та відповідальним секретарем.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Приймальна комісія організовує прийом заяв та документів вступників у строки, визначені Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти відповідного року та Правилами прийому до Університету.

4.2. Реєстрація заяв вступників здійснюється в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) відповідно до вимог законодавства України.

4.3. У разі подання вступником документів у паперовій формі їх прийняття та реєстрація здійснюються відповідно до вимог Умов прийому та Правил прийому до Університету.

4.4. Приймальна комісія забезпечує перевірку поданих вступниками документів та приймає рішення щодо допуску вступників до участі у конкурсному відборі.

4.5. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

4.6. Приймальна комісія забезпечує своєчасне та достовірне внесення інформації про вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

4.7. Документи вступників, протоколи засідань Приймальної комісії та матеріали вступних випробувань зберігаються в Університеті відповідно до вимог законодавства України та номенклатури справ.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

5.1. Вступні випробування в Університеті проводяться відповідно до вимог законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти відповідного року та Правил прийому до Університету.

5.2. Форми вступних випробувань визначаються Умовами прийому та Правилами прийому до Університету і можуть включати: співбесіду, вступні іспити, фахові вступні випробування, творчі конкурси (у разі потреби).

5.3. Програми вступних випробувань, критерії оцінювання та інші екзаменаційні матеріали розробляються відповідними комісіями та затверджуються головою Приймальної комісії.

5.4. Під час проведення вступних випробувань забезпечуються:

- рівні умови для всіх вступників;
- об'єктивність та неупередженість оцінювання;
- дотримання принципів академічної доброчесності.

5.5. У разі виявлення порушень правил проведення вступного випробування або принципів академічної доброчесності вступник може бути

відсторонений від складання вступного випробування, а результати такого випробування можуть бути анульовані за рішенням Приймальної комісії.

5.6. Для розгляду апеляцій вступників щодо результатів вступних випробувань створюється апеляційна комісія, склад якої затверджується наказом ректора Університету.

5.7. Порядок подання та розгляду апеляцій визначається Правилами прийому до Університету.

## **6. ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

6.1. Рішення про рекомендацію вступників до зарахування на навчання приймається Приймальною комісією за результатами конкурсного відбору відповідно до Умов прийому та Правил прийому до Університету.

6.2. Списки вступників, рекомендованих до зарахування, формуються за рейтинговими списками та оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету відповідно до вимог законодавства.

6.3. Зарахування вступників на навчання здійснюється наказом ректора Університету на підставі рішення Приймальної комісії.

6.4. Відомості про зарахованих вступників у встановленому порядку вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

6.5. Після завершення прийому на навчання Приймальна комісія готує звіт про результати прийому вступників, який подається на розгляд Вченої ради Університету.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» та вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Організаційне та технічне забезпечення діяльності Приймальної комісії здійснюється відповідними структурними підрозділами Університету.

7.3. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на керівництво Університету.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

7.5. У разі внесення змін до законодавства України у сфері освіти норми цього Положення застосовуються у частині, що не суперечить чинному законодавству.