ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Приймальною комісією Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
2. РОЗРОБНИК	проректор з науково-педагогічної роботи, заступник голови приймальної комісії Лапковський Едуард Йосипович
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 27 січня 2026 р. № 02
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 30 січня 2026 р. № 121
5. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ	

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

ЗМІСТ

I. Загальна частина ……. 4
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії…….. 8
III. Організація роботи Приймальної комісії…… 9
IV. Організація та проведення вступних випробувань…… 11
V. Зарахування вступників……. 15
ДОДАТОК 1 Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії…… 18
ДОДАТОК 2 Функціональні обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії…….. 21
ДОДАТОК 3 Функціональні обов'язки голови відбіркової комісії…… 24
ДОДАТОК 4 Функціональні обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії…… 26
ДОДАТОК 5 Функціональні обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії…… 29
ДОДАТОК 6 Заяви……... 31
Повідомлення про неакредитовану спеціальність 35
ДОДАТОК 7 Журнал реєстрації вступників……. 36
ДОДАТОК 8 Розписка……. 38
ДОДАТОК 9 Аркуш результатів вступних випробувань……. 39
ДОДАТОК 10 Наказ…… 41
ДОДАТОК 11 Додаток до наказу про зарахування на навчання……. 42
ДОДАТОК 12 Акт про порушення правил проходження тестування…… 43

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Приймальна комісія, Університет) – робочий орган Університету, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк 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, (далі – Порядок), правил прийому до Університету (далі – Правила прийому), статуту Університету та положення про Приймальну комісію Університету (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

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

Голова Приймальної комісії відповідає 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, директори інститутів, керівники структурних підрозділів);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п’ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій;
- керівник (представник) відділу запобігання та виявлення корупції Університету;
- керівник відділу з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються проректори Університету або керівники структурних підрозділів Університету.

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

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

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

Функціональні обов'язки та розподіл повноважень відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників регламентуються додатком 1 та додатком 2 до цього положення.

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

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

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід, індивідуальних усних співбесід;

фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;

відбіркові комісії;

комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій;

апеляційна комісія.

У разі потреби, визначеної чи обумовленої нормативними документами центральних органів влади чи університету, чи інших нормативно-розпорядчих документів, можуть утворюватися інші, додаткові комісії, які забезпечуватимуть повноцінне проведення усіх форм вступних іспитів, необхідних для якісного відбору вступників до зарахування в університет.

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

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, апеляційної та відбіркових комісій видається ректором не пізніше ніж через два місяці після публікації Правил прийому.

1.6. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід, індивідуальних усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра на

основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ, інших установ (представники стейкхолдерів).

1.7. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

1.8. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються кандидати наук, 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) (за згодою), 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.

1.9. Комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп’ютерних технологій утворюються в Університеті на заміну предметним екзаменаційним комісіям, фаховим атестаційним комісіям, предметним комісіям з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету, якщо вступні випробування відбуваються у тестовій формі з використанням відповідних організаційно-технологічних процесів.

1.10. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету та/чи вчителів системи загальної

середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Університету.

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

1.11. Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов’язаних з прийомом вступників. В інститутах (відділеннях, факультетах, а також коледжах, як структурних підрозділах Університету) і в територіально відокремлених структурних підрозділах Університету (інститутах, факультетах тощо) можуть створюватись одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – декан факультету (директор навчально-наукового інституту, заступник декана (директора), завідувач відділенням) функціональні обов’язки якого регламентуються Додатком 3 до цього положення, відповідальний секретар відбіркової комісії, функціональні обов’язки якого регламентуються Додатком 4 до цього положення, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів (навчально-наукових інститутів, факультетів) університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії. Функціональні обов’язки членів відбіркових комісій регламентуються Додатком 5 до цього положення.

Відбіркова комісія для проведення прийому на навчання в аспірантуру та докторантуру утворюється для організації вступу в аспірантуру. Головою відбіркової комісії для проведення прийому на навчання в аспірантуру та докторантуру призначається завідувач відділу аспірантури та докторантури Університету.

1.12. За необхідності може утворюватися комісія для оцінювання, розгляду (рейтингування) мотиваційних листів. Комісія утворюється із числа кваліфікованих науково-педагогічних працівників Університету для розгляду та оцінювання (рейтингування) мотиваційних листів вступників, що подали заяви на вступ до Університету. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

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

1.14. До складу членів Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, інших комісій, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році та зараховуються до Університету за результатами: усних співбесід, індивідуальних усних співбесід, вступних випробувань, фахових вступних випробувань, творчих конкурсів.

1.15. Особа, яка є працівником відбіркової чи апеляційної комісії не може входити до складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення вступних випробувань із використанням комп'ютерних технологій.

1.16. У випадку виникнення ситуації, що порушує пункти 1.14 та 1.15 цього Положення, особа щодо якої така ситуація виникла, повинна звернутись до Приймальної комісії та повідомити про неї у письмовому порядку до початку прийому документів.

ІІ. 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 відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Університету;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних 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;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених 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 Приймальної комісії. В протоколах відображаються кількісні результати голосування з кожного питання порядку денного.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв (додаток 6) та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету або печаткою відповідного структурного підрозділу Університету журналі реєстрації заяв вступників (додаток 7), в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім’я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер сертифіката національного мультипредметного тесту/ екзаменаційного листка ЄВІ та/або ЄФВВ/ЄВВ, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; 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 (Додаток 8) про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника, технічного секретаря), скріплена печаткою (штампом) Університету (Приймальної комісії, відбіркової комісії). Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників із 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 Університету або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслювання 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 конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника шляхом розміщення відповідної інформації на web-сайті Університету. Додатково повідомлення може здійснюватись в письмовій формі або за допомогою телефонного зв’язку.

3.3. Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування, вступного випробування у формі тестів з використанням комп’ютерних технологій і (або) відомості одержання-повернення письмової (тестової) 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 (Додаток 9).

3.4. Розклад вступних випробувань, 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 відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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. Завідувачі кафедр (голови предметних комісій при вступі для здобуття ступеня доктора філософії), що здійснюють підготовку фахівців за відповідними спеціальностями (освітніми програмами), щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Університетом, екзаменаційні білети, 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, в особливих випадках, визначених такими центральними органами законодавчої чи виконавчої влади – не пізніше як за місяць до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання 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 кожної 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 (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної

відповіді), який по закінченню співбесіди (іспиту в усній формі) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій (тестовій) формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової (тестової) відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових (тестових) робіт роздаються кожному вступнику в аудиторії, де проводиться вступне письмове (тестове) випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової (тестової) роботи. Письмові (тестові) екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп’ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових (тестових) вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови та літератури:

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – 0,5-2,5 години (залежно від спеціальності).

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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 (додаток 12). 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 або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову (тестову) 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 (тестової) роботи.

4.9. 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 обґрунтованих поважних причин, доведених до відома відповідального секретаря приймальної комісії не пізніше ніж за день до вступного випробування (в екстрених випадках не пізніше ніж за 1 годину до вступного випробування через повідомлення, з подальшим документальним підтвердженням, будь-яким можливим способом: телефонний дзвінок, e-mail, повідомлення близьких родичів тощо у приймальну комісію відповідальному секретарю), вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу відповідального секретаря приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Звернення вступників про перенесення вступних випробувань після їх завершення не розглядаються.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної 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 або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної 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 Університету членами відповідної комісії 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 комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково може перевірити письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 балів, більше, ніж на 175 балів, за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів, за 10-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 10 балів) – менше ніж на 5 балів, більше ніж на 8 балів. Голова відповідної комісії може також додатково перевірити 5 відсотків інших робіт і засвідчити своїм підписом правильність виставленої оцінки. У випадку проведення вступних випробувань у тестовій формі із застосуванням комп’ютерних технологій вище зазначена процедура перевірки робіт не здійснюється.

Випадки 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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено кількістю балів нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідною для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Організація та проведення вступних випробувань в Університеті, критерії їх оцінювання деталізуються в Програмах вступних випробувань та Положенні про організацію вступних випробувань у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника у 2026 році, які затверджуються щорічно не пізніше як за 3 місяці до початку прийому заяв вступників.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційного бала (кількості балів), отриманого на вступному випробуванні в Університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто, як правило, не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки але не пізніше термінів, що визначенні у Положенні про апеляційну комісію поточного року.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції деталізується в окремому Положенні про апеляційну комісію та оприлюднюється на сайті Університету не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

4.17. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник забезпечує шифрування мотиваційних листів вступників, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на тексті листа. Зашифровані мотиваційні листи передаються комісіям для оцінки мотиваційних листів для перевірки.

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 формами фінансування навчання.

5.2. Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного або регіонального замовлення, які визначені Порядком прийому та Правилами прийому, втрачають можливість зарахування в поточному році на навчання для здобуття вищої освіти за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

5.3. Копії сертифікатів національного мультипредметного тесту та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові (тестові) екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей, мотиваційні листи тощо вступників, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.4. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії документів: сертифікатів національного мультипредметного тесту, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Університеті 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.

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

5.6. На підставі рішення Приймальної комісії ректор видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на офіційному сайті Університету (сайт Приймальної комісії) (додатки 10, 11).

5.7. Зарахованим до складу здобувачів вищої освіти вступникам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для подачі за вимогою у зв’язку зі вступом до Університету.

5.8. Після видання ректором 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється. Втручання в діяльність Приймальної комісії будь яких осіб які не є членами приймальної комісії не допускається.

Додаток 1
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

І. Завдання відповідального секретаря Приймальної комісії

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координацію роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.

1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії Університету з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.

1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до Університету.

1.4. Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, а також заступникам Голови Приймальної комісії. Виконання відповідальним секретарем Приймальної комісії доручень чи розпоряджень інших осіб не допускається.

ІІ. Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

2.2. Розробляти проект Правил прийому до Карпатського національного університету імені Василя Стефаника та погоджувати у встановленому порядку.

2.3. Погоджувати проекти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступниками.

2.4. Доводити до відома голів відбіркових комісій накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.

2.5. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість

з усіх питань вступу до Університету.

2.6. Організовувати прийом заяв та документів.

2.7. Координувати діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.8. Організовувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, центру інформаційних технологій і осіб, що здійснюють комп'ютерне забезпечення.

2.9. Організовувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньої програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

2.10. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.

2.11. Організовувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.12. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Університеті.

2.13. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.14. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Університету, голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

2.15. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Університету.

2.16. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.

2.17. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.18. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь яких порушень або невідповідностей.

3.2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов’язків і здійсненні прав.

3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов’язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.4. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.5. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов’язків і розпоряджень керівництва.

3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов’язків.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва, Міністерства освіти і науки України.

4.4. Неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії Університету та інших документів суворої звітності.

Додаток 2
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

Функціональні обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

І. Завдання заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Завдання заступників відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в Університеті.

1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.

1.3. Координація роботи відбіркових комісій із вказівками відповідального секретаря та завданнями Приймальної комісії.

1.4. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові Приймальної комісії, заступникам Голови Приймальної комісії і відповідальному секретарю Приймальної комісії. Виконання відповідальним секретарем Приймальної комісії доручень чи розпоряджень інших осіб не допускається.

ІІ. Обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків заступників відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати керівні і розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, сучасні засоби комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, стандарти, положення, інструкції щодо складання і оформлення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, протипожежної безпеки.

2.2. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції працівникам Приймальної комісії.

2.3. Контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії.

2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, ректора Університету.

2.5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, вебсайті Університету.

2.6. Організовувати розміщення відбіркових комісій структурних підрозділів на період вступної кампанії.

2.7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність внесення їхніх даних до ЄДЕБО.

2.8. Контролювати підготовку і передачу особових справ відповідальними секретарями відбіркових комісій структурних підрозділів до відділу кадрів Університету.

2.9. Виконувати поточні вказівки, доручення ректора Університету, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії.

Перший заступник

2.10. Допомагати відповідальному секретарю в організації вступних іспитів і творчих конкурсів.

2.11. Складати розклад для вступників, що проходять вступні іспити і творчі конкурси.

2.12. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.

2.13. Проводити навчання та інструктування відповідальних секретарів відбіркових комісій, технічних секретарів і здійснювати контроль за їхньою роботою.

2.14. Організовувати профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої молоді.

2.15. Організовувати та контролювати підбір кандидатур до відбіркових, фахових екзаменаційних та апеляційної комісій та подавати на затвердження їх склад.

2.16. Розробляти нормативні документи Університету, які регламентують діяльність приймальної комісії.

2.17. Організовувати та контролювати підготовку завдань, програмових вимог, тестів для проведення різних форм вступних випробувань.

Другий заступник

2.18. Допомагати відповідальному секретарю в організації вступних випробувань у тестовій формі з використанням комп'ютерних технологій.

2.19. Складати розклад для вступників, що проходять вступні випробування в тестовій формі з використанням комп'ютерних технологій.

2.20. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії Університету.

2.21. Забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО.

III. Права заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії мають право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються їх діяльності.

3.2. Звертатись до керівництва Університету з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених цим положенням.

3.3. Отримувати від ректора Університету, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб Університету інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів Університету в межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.

3.5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії несуть відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

Додаток 3
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

Функціональні обов'язки голови відбіркової комісії

І. Завдання голови відбіркової комісії

Завданнями голови відбіркової комісії є:

1.1. Організовувати і контролювати роботу відбіркової комісії.

1.2. Здійснювати керівництво відповідальним секретарем і членами відбіркової комісії.

1.3. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з Приймальною комісією Університету.

1.4. Забезпечувати відкритість та прозорість діяльності відбіркової комісії.

Голова відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо Голові Приймальної комісії Університету та його заступникам, відповідальному секретарю Приймальної комісії Університету та його заступникам.

ІІ. Обов'язки голови відбіркової комісії

До обов'язків голови відбіркової комісії входить:

2.1. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

2.2. Формування і подання до Приймальної комісії Університету пропозицій щодо персонального складу комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій структурного підрозділу.

2.3. Організація прийому вступників у структурному підрозділі, координація роботи відповідального секретаря і членів відбіркової комісії.

2.4. Організація і контроль ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії у структурному підрозділі.

2.5. Забезпечення порядку і строків формування статистичної звітності процесу вступної кампанії і передачу їх до Приймальної комісії Університету.

2.6. Знання і виконання розпоряджень та наказів Голови Приймальної комісії Університету.

2.7. Забезпечення інформаційного зв'язку між відбірковою комісією і Приймальною комісією Університету.

2.8. Знання організації табельного обліку робочого часу, основ документознавства та обігу документів.

2.9. Забезпечення профорієнтаційної роботи структурного підрозділу.

2.10. Організація консультацій з питань вступу на навчання та вибору спеціальності.

2.11. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.12. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права голови відбіркової комісії

Голова відбіркової комісії має право:

3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень Приймальної комісії Університету з питань організації та здійснення прийому вступників.

3.2. Вносити на розгляд Приймальної комісії Університету пропозиції щодо організації прийому вступників, зміни складу комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій структурного підрозділу.

3.3. Здійснювати взаємодію з працівниками Приймальної комісії Університету, інших відбіркових комісій, центру інформаційних технологій, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.

3.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність голови відбіркової комісії

Голова відбіркової комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

Додаток 4
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

Функціональні обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії

І. Завдання відповідального секретаря відбіркової комісії

Завданнями відповідального секретаря відбіркової комісії є:

1.1. Організовувати роботу відбіркових комісій.

1.2. Здійснювати керівництво технічними секретарями відбіркової комісії.

1.3. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з керівництвом Приймальної комісії.

Відповідальний секретар відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові відбіркової комісії структурного підрозділу, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам, Голові Приймальної комісії та його заступникам.

ІІ. Обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії

До обов'язків відповідального секретаря відбіркової комісії входить:

2.1. Організація прийому заяв та документів вступників у структурному підрозділі під керівництвом відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, координація роботи технічних секретарів відбіркових комісій.

2.2. Перевірка достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу атестату).

2.3. Здійснення безпосереднього зв'язку із відповідальним секретарем Приймальної комісії з питань організації прийому, реєстрації та моніторингу документів.

2.4. Моніторинг функціонування комп'ютерної бази даних вступників підрозділу, своєчасного внесення відомостей про вступників до ЄДЕБО та контроль за їх достовірністю.

2.5. Забезпечення зворотного зв'язку відбіркової комісії із адміністратором Єдиної державної електронної бази освіти.

2.6. Контроль за дотриманням графіку роботи відбіркової комісії,

своєчасне інформування голови відбіркової комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії про зміни у графіку роботи технічних секретарів.

2.7. Ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії у структурному підрозділі.

2.8. Забезпечення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відділу кадрів Університету.

2.9. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

2.10. Знання і виконання розпоряджень та наказів Голови Приймальної комісії Університету.

2.11. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.12. Забезпечення профорієнтаційної роботи структурного підрозділу.

2.13. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря відбіркової комісії

Відповідальний секретар відбіркової комісії має право:

3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень відбіркової комісії з питань організації та здійснення прийому вступників.

3.2. Вносити на розгляд голови відбіркової комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії пропозиції щодо покращення роботи відбіркової комісії.

3.3. Здійснювати взаємодію з працівниками інших відбіркових комісій, центру інформаційних технологій, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.

3.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність відповідального секретаря відбіркової комісії

Відповідальний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх

нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

4.4. За порушення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відділу кадрів Університету.

Додаток 5
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

Функціональні обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії

І. Завдання технічного секретаря відбіркової комісії

Завдання технічного секретаря відбіркової комісії є:

1.1. Забезпечення прийому документів від вступників в період вступної кампанії в Університеті та внесення достовірних даних про вступника до ЄДЕБО.

1.2. Технічний секретар відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові відбіркової комісії структурного підрозділу, відповідальному секретарю відбіркової комісії, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

ІІ. Обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії

До обов'язків технічного секретаря відбіркової комісії входить:

2.1. Знати керівні, нормативні і довідкові матеріали, що стосуються напрямів роботи Приймальної комісії.

2.2. Володіти основами роботи з комп'ютерною технікою та методиками роботи з ЄДЕБО.

2.3. Знати основи організації праці у Приймальній комісії.

2.4. Знати основи трудового законодавства та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Знати правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

2.6. Здійснювати прийом документів від вступників, перевіряти їхню комплектність відповідно до Правил прийому.

2.7. Завіряти копії документів вступників у порядку, визначеному Приймальною комісією.

2.8. Формувати особові справи вступників.

2.9. Забезпечувати правильне та достовірне внесення даних про вступника до ЄДЕБО.

2.10. Забезпечувати правильність оформлення документів вступників.

2.11. Забезпечувати виконання заходів з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

2.12. Дотримуватись етики спілкування з вступниками, їхніми батьками або особами, що їх замінюють.

2.13. Виконувати окремі службові доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, голови та відповідального секретаря відбіркової комісії структурного підрозділу.

III. Права технічного секретаря відбіркової комісії

Технічний секретар має право:

3.1. Знайомитись з проектами рішень керівництва Університету, Приймальної комісії, що стосуються діяльності Приймальної комісії.

3.2. Отримувати поточну інформацію про необхідну діяльність в межах забезпечення виконання своїх обов’язків.

3.3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов’язків.

3.4. Виносити на розгляд керівництва пропозиції щодо діяльності відбіркової комісії через відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, відповідального секретаря відбіркової комісії структурного підрозділу.

3.5. Підписувати документи в межах своєї компетенції.

3.6. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов’язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність технічного секретаря відбіркової комісії

Технічний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов’язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

4.4. Особисто відповідає за неправильне оформлення документів вступників і внесення даних до ЄДЕБО.

Додаток 6
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
21 червня 2023 року № 775
(у редакції наказу
Міністерства освіти і науки
України
05 травня 2025 року № 683)

Форма № Н-1.01.1.1

Пріоритетність _____

Керівнику _____
(найменування закладу освіти)

вступника _____
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Заява

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання за _____
(денною, дуальною, вечірньою, заочною, дистанційною)

формою здобуття освіти для здобуття ступеня _____ на основі повної
(бакалавр, магістр)

загальної середньої освіти, конкурсна пропозиція _____,
(код та назва конкурсної пропозиції державною мовою)

_____

спеціальність _____
(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей
або спеціалізації спеціальностей А4, А5, А6, В11, G4, G11, І5, І6, І7, І8, J5)

Джерело фінансування:

□ за рахунок видатків державного бюджету у державних та приватних закладах вищої освіти (державне замовлення)

□ за рахунок видатків місцевих бюджетів у державних та комунальних закладах вищої освіти (регіональне замовлення)

□ за кошти фізичних та/або юридичних осіб

□ за ваучерами

□ Претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

□ Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення.

Про себе повідомляю:

Відповідний ступінь вищої освіти за бюджетні кошти: □ ніколи не здобувався □ вже здобутий раніше □ вже здобувався раніше (навчання не завершено).

Закінчив(ла) _____

(повне найменування закладу освіти, рік закінчення).

Іноземна мова, яку вивчав(ла) _____

№ з/п	Вступне випробування	Рік	Бал	№ з/п	Складова конкурсного бала	Бал
1		20__		5		
2		20__		6		
3		20__		7	Бал за успішне закінчення підготовчих курсів за 200-бальною шкалою	
4		20__				

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої освіти: □ користуюсь □ не користуюсь.

Спеціальними умовами на здобуття вищої освіти за державним (регіональним) замовленням:
□ користуюсь □ не користуюсь.

На час навчання поселення в гуртожиток: □ потребую □ не потребую.

Стать: □ чоловіча □ жіноча.

Громадянство: □ Україна □ інша країна: _____

Дата і місце народження: _____

_____

Місце проживання: вулиця (бульвар, проспект, площа, провулок) _____, будинок __, квартира ___, місто/селище/село/смт _____, район _____, область, індекс _____, номери домашнього, мобільного телефонів _____, адреса електронної пошти _____

Місце проживання зареєстроване (задекларованe)* у населеному пункті на території активних бойових дій / території можливих бойових дій / території, тимчасова окупація якої Російською Федерацією завершилась після 24 лютого 2022 року / тимчасово окупованій території або переселилися з неї після 01 січня року вступу: □ так □ ні.

* у разі обрання «так», зазначається місце реєстрації, якщо воно відрізняється від місця проживання

Додаткова інформація:

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про спеціальні умови участі у конкурсі, здобуту раніше освіту, проходження зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту є підставою для скасування наказу про моє зарахування на навчання.

Попереджений(а) про зобов'язання подання військово-облікового документа (для громадян України; для призовників — посвідчення про приписку до призовних дільниць; для військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного; для резервістів — військового квитка) під час виконання умов до зарахування у порядку та в строки, встановлені Правилами прийому закладу освіти. У разі неподання військово-облікового документа надаю згоду на передавання до Міністерства оборони України наступних персональних даних: прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дату народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію (за наявності) та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).

З Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

«____» _____ 20___ року _____
(підпис)

Примітки:

1. Ця форма використовується для допуску до участі в конкурсі щодо вступу до закладу освіти для здобуття ступеня бакалавра (магістра медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти. Форму заповнює вступник і особисто подає в електронній формі.

2. Заяви, подані в електронній формі в особистому електронному кабінеті вступника, мають бути підписані вступником шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису або роздруковані в приймальній комісії та особисто підписані вступником.

3. У поле «Додаткова інформація» вступником можуть вноситися додаткові дані,

включаючи реквізити документів, які є підставою для вступу за співбесідою та/або квотами.

У поле також вноситься інформація щодо:

наявності права на повторне безоплатне здобуття вищої освіти;

наявності права на зарахування по 200 балів з двох вступних випробувань як члену збірних команд України, що брали участь у міжнародних учнівських олімпіадах, перелік яких визначено Міністерством освіти і науки України, учаснику Олімпійських, Паралімпійських і Дефлімпійських ігор за поданням Міністерства молоді та спорту України;

наявності права на зарахування додаткових 10 балів для чемпіонів та призерів останніх чемпіонатів Європи та/або світу, включених до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих, спортивних заходів та спортивних змагань України, серед спортсменів різних вікових груп з видів спорту, чемпіонів та призерів Всесвітніх ігор, Юнацьких Олімпійських ігор, Всесвітньої гімназіади, чемпіонів/призерів України серед спортсменів різних вікових груп з видів спорту в рік, що передує року вступу у разі вступу на навчання за спеціальностями А4.11 «Середня освіта (Фізична культура)» та А7 «Фізична культура і спорт».

4. Формат бланка — А4 (210 × 297 мм), 2 або 3 сторінки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
21 червня 2023 року № 775
(у редакції наказу
Міністерства освіти і науки України
05 травня 2025 року № 683)

Форма № Н-1.01.5.1

_____
(найменування закладу освіти)

Я, _____,
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

повідомлений(а)

що вступаю до _____
(найменування закладу освіти)

для здобуття ступеня _____,
(бакалавр, магістр, доктор філософії / доктор мистецтва)

на освітню програму (спеціальність) _____,
(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей
або спеціалізації спеціальностей А4, А5, А6, В11, G4, G11, І5, І6, І7, І8, J5)

_____
(назва освітньої програми державною мовою)

яка на момент вступу не має сертифікату про акредитацію.

Поінформований(а), що відповідно до частини шостої статті 7 Закону України «Про вищу освіту» документ про вищу освіту видається закладом вищої освіти лише за акредитованою освітньою програмою.

«____» _____ 20___ року _____
(підпис)

Примітка.

Ця форма використовується під час вступу на неакредитовані спеціальності та підтверджує факт ознайомлення вступника з частиною шостою статті 7 Закону України «Про вищу освіту».

Додаток 7
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
21 червня 2023 року №775

Форма № Н-2.01

_____
(найменування закладу вищої освіти)

Форма здобуття освіти

_____
(очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева)

ЖУРНАЛ
реєстрації вступників у 20__ р.

_____
(найменування інституту, факультету, відділення)

Конкурсна пропозиція _____
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

Ступінь вищої освіти / освітньо-кваліфікаційний рівень _____
(фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)

Номер заяви з ЄДЕБО	Дата прийому документів	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Стать (чол./ жін.)	Дата народження	Номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень	Пріоритетність заяви	Подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали)/єдиного вступного іспиту/ єдиного фахового вступного випробування/національного мультипредметного тесту/ магістерського тесту навчальної компетентності/ магістерського комплексного тесту	Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання	Підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примітки:

1. Ця форма використовується для реєстрації основних відомостей про вступників відповідно до поданих документів. Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються, скріплюються печаткою (за наявності) закладу вищої освіти і підписуються головою та відповідальним секретарем приймальної (відбіркової) комісії. Для кожної конкурсної пропозиції ведеться окремий журнал.
2. У разі наявності в журналі виправлень, закреслень та пропусків рядків зазначається відповідна примітка, яку візує відповідальний секретар приймальної комісії та скріплює штампом приймальної комісії закладу вищої освіти.
3. Журнал реєстрації може містити поля, що відображають додаткові дані про вступника.
4. Назви інституту, факультету, відділення заповнюються за потреби.
5. Формат бланка – А3 (297 х 420 мм) або А4 (210 х 297 мм) в альбомному виконанні.

Додаток 8
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

_____
(найменування вищого навчального закладу)

РОЗПИСКА
в отриманні документів

№ _____

Отримано від _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

такі документи:
1. Заява.
2. Документ про освіту: свідоцтво, диплом (копія):
серія _____, № _____ , від ____ _____ 20___ року,
виданий _____.
3. Сертифікат національного мультипредметного тесту № _____ (копія).
4. Фотокартки _____ шт.
5. Інші документи:_____
_____

Документи прийняв _____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Відповідальний секретар
приймальної (відбіркової) комісії _____ _____
(назва факультету/інституту) (підпис)

М. П.

До уваги:
1. У разі втрати цієї розписки вступник повинен негайно повідомити приймальну комісію.

«____»_____ 20___ р. _____
(підпис вступника)

Додаток 9
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

Розклад вступних випробувань

№ з/п	Назва вступного випробування	Дата	Час початку
1			
2			
3			
4.			

ПРИМІТКИ:

1. Аркуш результатів вступних випробувань є перепусткою на випробування.
2. Після закінчення кожного вступного випробування аркуш результатів вступних випробувань має бути повернений у приймальну комісію.
3. При отриманні незадовільної оцінки аркуш результатів вступних випробувань залишається в екзаменатора.

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
АРКУШ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ
№ _____

Форма навчання: ☐ денна ☐ вечірня ☐ заочна ☐ дистанційна

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Інститут, факультет _____

Рівень вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень:

☐ бакалавр ☐ магістр ☐ доктор філософії

Спеціальність (спеціалізація):

_____

фото 3 х 4

Відповідальний секретар приймальної комісії:

М. П. _____ (підпис)

АРКУШ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

№ _____

1. Результати оцінювання якості освіти та вступних екзаменів (творчих конкурсів, індивідуальних усних співбесід)

№ з/п	Конкурсні предмети (творчі конкурси, індивідуальні усні співбесіди)	Сертифікат (номер), атестат/диплом (серія, номер) або вид вступного випробування (усне, письмове тощо)	Дата видачі документа або дата вступного випробування (число, місяць)	Кількість балів		Ваговий коефіцієнт	Прізвище, ініціали та підписи екзаменаторів (відповідальної особи)
				цифрами	словами		

2. Конкурсний бал (сума балів, помножених на вагові коефіцієнти)_____

М. П. Відповідальний секретар приймальної комісії_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 10
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
21 червня 2023 року № 775
(у редакції наказу Міністерства освіти
і науки України
05 травня 2025 року № 683)

Форма № Н-1.03.1

_____
(найменування закладу освіти)

НАКАЗ

_____
(населений пункт)

від «____» _____ 20___ року № _____

Про зарахування на навчання

На підставі Правил прийому до _____
(найменування закладу освіти)

_____

у 20___ році та рішення приймальної комісії від «___» _____ 20___ року, протокол № ___

НАКАЗУЮ:

Зарахувати з «____» _____ 20___ року студентами (курсантами, аспірантами, ад'юнктами) першого року навчання денної (дуальної, вечірньої, заочної, дистанційної) форми здобуття освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) за кошти державного (регіонального) бюджету (за кошти фізичних та/або юридичних осіб) згідно з додатком.

Додаток: на _____ арк.

Ректор (директор) _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 11
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

Форма № Н-1.03.2

Додаток
до наказу про зарахування на навчання

Сфера управління						Найменування закладу освіти	Додаток до наказу від _____ № _____		
код та назва спеціальності (спеціалізації)				форма власності (державна, комунальна, приватна)		ступінь вищої освіти/ освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор мистецтва)	форма здобуття освіти (денна, дуальна, вечірня, заочна, дистанційна)	розрахунковий строк виконання освітньої програми та дата завершення навчання	фінансування (за кошти державного/регіонального бюджету; за кошти фізичних, юридичних осіб)
№ з/п	№ заяви в ЄДЕБО	ID конкурсної пропозиції в ЄДЕБО	прізвище	власне ім'я	по батькові (за наявності)	номер, серія, дата видачі та тип документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень/ступінь, на основі якого відбувається вступ	рік та номери сертифікатів національного мультипредметного тесту/ єдиного вступного іспиту/ єдиного фахового вступного випробування / єдиного вступного випробування	назва спеціалізацій, освітніх програм в межах спеціальності	конкурсний бал

Додаток 12
до Положення про Приймальну комісію
Карпатського національного університету
імені Василя Стефаника

КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Акт
про порушення правил проходження тестування

Даний акт складений в тому, що під час тестування «___»_____20___р.
з_____
(назва вступного випробування)

вступник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

порушив(ла) порядок участі у вступному випробуванні, що виявилося у
_____
_____
_____

Абітурієнт _____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

позбавлений(а) права подальшої участі у вступному випробуванні.

Акт складено у двох примірниках.
Підписи екзаменаційної комісії:

_____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

_____ _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Відповідальний секретар
Приймальної комісії _____