



## **I. Загальні положення**

1.1. Відбіркова комісія Львівської філії Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (надалі – Відбіркова комісія) створюється для профорієнтаційної роботи, приймання документів, оформлення особових справ вступників при прийомі на навчання до Львівської філії Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (надалі – Університету). Відбіркова комісія працює під керівництвом Приймальної комісії Університету. Термін повноважень Відбіркової комісії становить один рік.

Відбіркова комісія працює в умовах гласності відповідно до положення про приймальну комісію Університету та цього положення.

Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до закладів вищої освіти України в 2020 році, затверджених наказом МОН від 11 жовтня 2019 року № 1285 (далі – Умови прийому), правил прийому до Львівської філії Дніпровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна (далі – Правила прийому), статуту університету/філії та положення про Відбірковою комісію

1.2. Положення про Відбірковою комісію затверджується ректором Університету.

1.3. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора Університету, за поданням керівника відокремленого структурного підрозділу не пізніше 1 березня. Головою Відбіркової комісії є керівник відокремленого структурного підрозділу.

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

До складу Відбіркової комісії входять:

- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- заступник відповідального секретаря Відбіркової комісії;
- члени Відбіркової комісії.

Відповідальний секретар Відбіркової комісії та його заступник призначаються керівником відокремленого структурного підрозділу з числа провідних науково-педагогічних працівників.

Членами Відбіркової комісії можуть бути, як науково-педагогічні працівники так і працівники навчально-допоміжного персоналу відокремленого структурного підрозділу. Кількісний склад Відбіркової комісії встановлюється виходячи із потреби.

До складу Відбіркової комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до відповідного відокремленого структурного підрозділу у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Відбіркової комісії, затверджується розпорядженням керівника відокремленого структурного підрозділу з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу відокремленого структурного підрозділу.

У зв'язку з виробничою необхідністю предметні, фахові та апеляційні комісії не утворюються як підрозділи у складі Відбіркової комісії, натомість для виконання покладених на Відбірковою комісію завдань, їх функції виконують утворені предметні, фахові та апеляційні комісії, що утворені як підрозділи у складі Приймальної комісії, відповідно до наказу ректора Університету.

1.4. Склад Відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

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

2.1. Відбіркова комісія відокремленого структурного підрозділу розробляє, відповідно до Умов прийому, Правил прийому.

2.2. Відбіркова комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до відокремленого структурного підрозділу;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної бази отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки особи, яка вирішила вступити до відокремленого структурного підрозділу;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.3. Рішення Відбіркової комісії приймаються за присутності мінімум двох третин складу комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Відбіркової комісії.

### **III. Організація роботи Відбіркової комісії**

3.1. Приймання заяв та документів вступників проводиться в терміни, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою відокремленого структурного підрозділу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
  - прізвище, ім'я та по батькові;
  - стать;
  - рік народження;
  - номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
  - номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обрану вступником спеціальність;
  - середній бал документа про базову (повну) загальну середню освіту;
  - причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.
- У разі необхідності Відбіркова комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленого печаткою відокремленого структурного підрозділу.

Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України та відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Відбіркової комісії, пронумеровується і підшивається в журнал. Після закінчення приймання документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Відбіркової комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою відокремленого структурного підрозділу. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.2. Відбіркова комісія приймає рішення про рекомендацію до допуску (Приймальна комісія Університету про допуск) вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, співбесіди, вступних випробувань, що проводить університет, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому та про зарахування поза конкурсом, з урахуванням середнього бала документа про повну (базову) загальну середню освіту тощо) і повідомляє про це вступнику в письмовій або в іншій, встановленій Відбірковою комісією, формі.

3.3. Розклад вступних випробувань, що проводяться університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому

заяв та документів на вступ на навчання за відповідними ступеннями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

3.4. Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### IV. Зарахування вступників

4.1. Список рекомендованих до зарахування осіб оприлюднюється Відбірковою 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.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Відбіркової комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів державного зразка про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, і медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до відокремленого структурного підрозділу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Відбіркової комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у відокремленому структурному підрозділі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

4.2. Рекомендація про зарахування до складу студентів приймається на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.), а рішення про зарахування до складу студентів відокремленого структурного підрозділу приймається Приймальною комісією Університету.

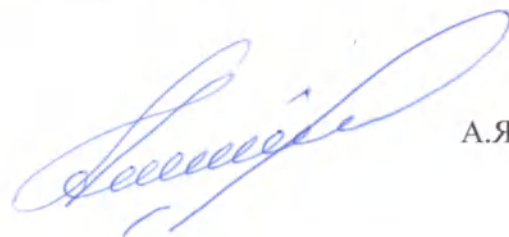
4.3. На підставі рішення Приймальної комісії Університету Ректор Університету видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4.4. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка.

4.5. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Відбіркової комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні зміни щодо статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для видачі студентських квитків.

4.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях). За результатами роботи Відбіркової комісії щодо прийому студентів на відповідні форми навчання складається звіт про результати її роботи.

Відповідальний секретар  
відбіркової комісії



А.Я. Кузишин