

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності
від 31 березня 2025 р. № НС-125/90
УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради ЛДУБЖД
від 26 березня 2025 р., протокол № 8

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що створюється для організації прийому вступників на навчання до Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі ЛДУБЖД, Університет). Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правил прийому до ЛДУБЖД (далі - Правила прийому), положення про Приймальну комісію ЛДУБЖД, інших нормативних та нормативно-правових актів з питань організації та проведення вступної кампанії.

Положення про Приймальну комісію (далі – Положення) затверджується Вченою радою ЛДУБЖД відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та вводиться в дію наказом ЛДУБЖД.

Організацію прийому до Вищого професійного училища ЛДУБЖД (м. Вінниця) (далі - Училище), та ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання (м. Вінниця) ЛДУБЖД (далі - Ліцей) здійснює відбіркова комісія Училища та відбіркова комісія Ліцею.

Відбіркові комісії проводять свою діяльність згідно з положеннями про відбіркові комісії, які затверджуються ректором ЛДУБЖД. Склад відбіркових комісій Училища та Ліцею затверджується ректором ЛДУБЖД.

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

При проведенні змін у штатному розписі вносяться відповідні зміни в склад Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань та здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії – проректор університету із навчально-методичної роботи;

відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії (начальники (заступники начальників) факультетів, а також можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів Університету);

представники органів курсантського та студентського самоврядування.

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.

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

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

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

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

1.4. Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

У відокремлених підрозділах ЛДУБЖД - Училищі та Ліцеї утворюються відбіркові комісії, які працюють під керівництвом Приймальної комісії Університету.

До складу відбіркової комісії ЛДУБЖД входить її голова – проректор університету з персоналу, відповідальний секретар відбіркової комісії, члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету. Кількісний склад відбіркової комісії встановлюється виходячи із потреби.

До складу відбіркових комісій Училища та Ліцею входять: начальники Училища та Ліцею – голови, відповідальні секретарі відбіркових комісій, члени відбіркових комісій з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Училища та Ліцею, кількісний склад яких встановлюється виходячи із потреби комісії.

На відбіркові комісії Училища та Ліцею покладаються функції з організації та проведення прийому вступників на навчання до Училища та Ліцею.

Порядок роботи відбіркових комісій Училища та Ліцею визначається окремими положеннями, які затверджує голова Приймальної комісії.

1.5. Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних іспитів у випадках, передбачених Правилами прийому, при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

1.6. Комісія для проведення співбесід утворюється для проведення вступних випробувань у випадках, передбачених Правилами прийому, при

вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавр на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра, для здобуття освітнього ступеня бакалавра за іншою спеціальністю особами, які здобули раніше такий самий або вищий ступінь (рівень) вищої освіти, або здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план, а також для здобуття освітнього ступеня магістр.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

1.7. Для проведення фахових іспитів для вступу на навчання на основі здобутих раніше ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) утворюються фахові атестаційні комісії.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

1.8. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до ад'юнктури. 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) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів (ад'юнктів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між Львівським державним університетом безпеки життєдіяльності та 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 Університету можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

1.9. Для розгляду апеляцій вступників утворюється апеляційна комісія та призначається її голова.

Головою апеляційної комісії Університету призначається один із проректорів, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід Університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету.

Склад апеляційної комісії затверджується наказом ректора Університету. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується наказом ректора.

1.10. Наказ про затвердження складу відбіркової, предметних, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісії видається ректором Університету.

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

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

1.11. Склад функціональних підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них за службовим положенням, щорічно поновлюється, з урахуванням характеристики попередньої роботи в цих підрозділах, не менш як на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних, предметних екзаменаційних, відбіркової, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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

2.2. Приймальна комісія:

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

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

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДБО;

координує діяльність усіх підрозділів ЛДУБЖД щодо підготовки та проведення конкурсного відбору на навчання;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньої програми);

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

забезпечує оприлюднення на вебсайті ЛДУБЖД цього Положення, Правил прийому та інших нормативних та нормативно-правових актів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти 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 та оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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

3.2. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками, та скріпленому печаткою Університету (печаткою Приймальної комісії) журналі реєстрації заяв вступників.

Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

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

3.3. Приймальна комісія приймає рішення про допуск їх до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.4. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний листок з фотокарткою.

3.5. Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи з кількістю вступників, яка не повинна перевищувати 30 осіб у кожній групі.

3.6. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту, фахового іспиту і одержання-повернення письмової роботи.

3.7. Розклад вступних випробувань, що проводяться Львівським державним університетом безпеки життєдіяльності, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ЛДУБЖД та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними ступенями та формами здобуття освіти.

3.8. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ЛДУБЖД, 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.

4.2. Форма вступних іспитів у ЛДУБЖД і порядок їх проведення затверджуються кожного року Правилами прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра для відповідних категорій вступників, вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.3. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.

4.4. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (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 закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

4.5. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ЛДУБЖД у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.6. Для забезпечення складання вступних іспитів у письмовій формі вступниками для здобуття ступеня бакалавра за державним замовленням (які мають на це право відповідно до Правил прийому), формується по три варіанта тестових завдань для кожного окремого конкурсного предмету (відповідно до програм ЗНО з відповідних предметів на основі повної загальної середньої освіти). Сформовані тестові завдання надаються до Управління освіти, науки та спорту Державної служби України з надзвичайних ситуацій та, після перевірки, у запечатаному вигляді із зазначенням варіанта і назви іспиту повертаються до ЛДУБЖД для зберігання у відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.7. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, тестових завдань, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ЛДУБЖД, які видають їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт (тестові завдання) роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Під час проведення іспитів з використанням комп'ютерної техніки, вступник дублює варіанти відповідей у бланку відповідей, який після іспиту підписується ним.

4.8. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше): з мови та літератури: твір – 4 години; переказ – 2 години; диктант – 1 година; з інших предметів – 2-3 години; тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.9. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування 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. 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову 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 роботи.

4.11. Складання вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки здійснюється за нормативами, що встановлює Державна служба України з надзвичайних ситуацій. До складання вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки вступники допускаються у разі остаточного висновку тимчасово діючої лікарськоекспертної комісії ЛДУБЖД щодо придатності до проходження служби в органах та підрозділах цивільного захисту та наявності оригіналу документа, що посвідчує особу.

Безпосередньо перед складанням вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки всі вступники знеособлюються шляхом присвоєння та видачі їм відповідальним секретарем Приймальної комісії та/або його заступником, без присутності голови та членів предметної екзаменаційної комісії, випадкових індивідуальних номерів. Вступники, які не пройшли процедуру знеособлення, до складання іспиту не допускаються. Під час складання вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки вступникам забороняється в будь-якій формі надавати свої персональні дані голові та членам предметної екзаменаційної

комісії. Результати складання вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки оголошуються вступнику в день складання іспиту.

4.12. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (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 секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

4.13. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на першому 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.

4.14. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ЛДУБЖД членами Приймальної 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.

4.15. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє 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. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

4.16. Випадки наступної 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.

4.17. 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.

4.18. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.19. Під час проведення вступних іспитів зі вступниками для здобуття ступеня бакалавра за денною формою навчання за державним замовленням здійснюється відеофіксація вступних іспитів.

Відеофіксація вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки повинна забезпечувати повне візуальне охоплення всього заходу і можливість ідентифікації вступника (обличчя і індивідуальний номер) та демонстрацію одним із членів предметної екзаменаційної комісії перед виконанням вправи з підтягування на перекладені/згинання та розгинання рук з упору лежачи правильності її виконання.

Відеофіксація вступних іспитів у письмовій формі повинна забезпечувати повне візуальне охоплення всієї групи і представників предметної екзаменаційної комісії від моменту роздавання бланків тестових завдань і до отримання останнього бланку.

Відеозаписи проведення вступних іспитів зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ЛДУБЖД. В разі відсутності апеляцій на результати складання вступного іспиту, відеозапис знищується/анулюється з 18-00 години наступного дня після проведення вступного іспиту.

В разі надходження апеляцій на результати складання вступного іспиту відеозапис знищується/анулюється наступного дня після їх розгляду та оформлення протоколів засідання апеляційної комісії. Знищення/анулювання відеозапису здійснюється відповідальним секретарем Приймальної комісії у присутності голови Приймальної комісії або його заступника, голови та членів відповідної предметної екзаменаційної комісії, про що складається відповідний акт.

4.20. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ЛДУБЖД (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. За бажанням вступника на засіданні апеляційної комісії можлива присутність його батьків чи найближчих родичів.

В разі необхідності або за заявою вступника, на засіданні апеляційної комісії може бути переглянутий відеозапис процесу складання вступником вступного іспиту.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

5. 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.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією в порядку, передбаченому Правилами прийому, перевіряються на предмет достовірності поданих вступником відомостей та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним замовленням за кожною конкурсною пропозицією, самостійно формуються Приймальною комісією за даними в порядку, передбаченому Правилами прийому, перевіряються на предмет достовірності поданих вступником відомостей та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним замовленням, оприлюднюються у повному обсязі шляхом їх розміщення на вебсайтах ЛДУБЖД, Училища та Ліцею, також на інформаційних стендах Приймальної комісії та відбіркових комісій.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти фізичних та/або юридичних осіб за кожною конкурсною пропозицією, отримуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання вимог щодо формування списків, затверджуються рішенням Приймальної комісії і оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії та вебсайті ЛДУБЖД.

5.2. Особи, які в установлені Правилами прийому строки не підтвердити вибір місця навчання в ЛДУБЖД у спосіб, зазначений в Правилах прийому, та не подали до Приймальної комісії визначені Правилами прийому оригінали та/або копії документів, втрачають право на зарахування на навчання..

5.3. 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 тощо).

5.4. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ЛДУБЖД України видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.5. Зарахованим вступникам, за їх проханням, видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ЛДУБЖД.

5.6. Після видання ректором ЛДУБЖД наказу про зарахування вступників на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

Після видання ректором ЛДУБЖД наказу про зарахування вступників на навчання за державним замовленням, відповідна інформація в ЄДЕБО не вноситься та накази не верифікуються.

5.7. 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.

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

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення набирає чинності з дати затвердження Вченою радою ЛДУБЖД.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою ЛДУБЖД та вводяться в дію наказом ректора.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Олександр ЛАЗАРЕНКО