

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням вченої ради Рівненського державного  
гуманітарного університету  
(протокол № 3 від 24 березня 2025р.)  
В.о.ректора  Роман ПАВЕЛКІВ  
Введено в дію  
Наказ від 27.03.2025р. № 55-осн/д

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відбіркову комісію**

**Рівненського державного гуманітарного університету для  
прийому громадян України, іноземців, які постійно проживають в  
Україні на законних підставах, осіб, яким надано статус біженця в  
Україні, та осіб, які потребують додаткового або тимчасового  
захисту.**

## I. Загальні положення

1. Положення про відбіркову комісію Рівненського державного гуманітарного університету для прийому громадян України, іноземців, які постійно проживають в Україні на законних підставах, осіб, яким надано статус біженця в Україні, та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту (далі – Положення), розроблено на основі Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2025 року № 168, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26 лютого 2025 року за № 15/41360 (далі – Порядок), що є обов'язковим для Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет), Правил, затверджених на засіданні вченої ради (протокол № 3 від 27 березня 2025 року) (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію Рівненського державного гуманітарного університету, затвердженого на засіданні приймальної комісії Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 3 від 27 березня 2025 року).

2. Відбіркова комісія Університету для прийому громадян України, іноземців, які постійно проживають в Україні на законних підставах, осіб, яким надано статус біженця в Україні, та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту (далі – вступники), для здобуття освітнього ступеня бакалавра, магістра, освітньо-наукового ступеня доктора філософії (далі – Відбіркова комісія) є структурним підрозділом приймальної комісії Університету (далі – Приймальна комісія), який утворюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників Університету, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією.

3. Відповідно до потреб Університету в організації прийому вступників у складі Приймальної комісії утворюються такі Відбіркові комісії:

Відбіркова комісія для прийому вступників для здобуття освітнього ступеня бакалавра;

Відбіркова комісія для прийому вступників для здобуття освітнього ступеня магістра;

Відбіркова комісія для прийому вступників для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії;

Для прийому на навчання для здобуття вищої освіти іноземців та осіб без громадянства у Приймальній комісії утворюється окрема відбіркова комісія. Дія цього Положення не поширюється на відбіркову комісію для прийому іноземців та осіб без громадянства, яка керується у своїй діяльності окремим Положенням.

4. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України.

5. Відбіркова комісія дотримується чинних для періоду діяльності правил і норм, визначених відповідно до безпекової ситуації.

6. Відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і обов'язків несе голова Відбіркової комісії.

## II. Склад Відбіркової комісії

1. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора Університету за поданням керівників структурних підрозділів Університету (деканів факультетів, завідувачів кафедр, відділів). Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії (Відбіркових комісій) видається ректором Університету не пізніше 1 березня поточного року.

2. До складу Відбіркової комісії входять:

голова, який призначається з числа керівного складу або з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету;

заступник(и) голови (за потреби) з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету;

технічні секретарі Відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників, навчально-допоміжного персоналу Університету.

Кількість членів Відбіркової комісії визначається, виходячи з потреб у забезпеченні прийому вступників.

3. Склад Відбіркової комісії щороку поновлюється не менш як на третину.

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

1. Відбіркова комісія:

1.1. Забезпечує ознайомлення вступників з Правилами прийому, ліцензією Університету на освітню діяльність та сертифікатами, наданими Університету про акредитацію спеціальностей та/або освітніх програм.

1.2. Забезпечує інформування та консультування вступників і громадськості з питань вступу для здобуття вищої освіти в Університеті.

1.3. Здійснює прийом заяв та документів вступників для участі в конкурсному відборі при вступі для здобуття вищої освіти в Університеті у строки та відповідно до вимог, установлених Порядком і Правилами прийому.

1.4. Засвідчує копії документів на підставі представлених вступниками оригіналів.

1.5. Подає в установленому порядку до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) відомості про вступників, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі разом із уповноваженою особою Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв.

1.6. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі в конкурсному відборі, в Єдиній базі разом із уповноваженою особою Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв.

1.7. Здійснює реєстрацію вступників у журналі реєстрації.

1.8. Організовує проведення вступних випробувань:

1.8.1. Розробляє розклад консультацій і вступних випробувань, що проводяться в Університеті, подає його на підпис відповідальному секретарю Приймальної комісії та для затвердження голові Приймальної комісії, оприлюднює його шляхом розміщення на офіційному вебсайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів на вступ для здобуття вищої освіти за відповідними ступенями та формами навчання.

1.8.2. Готує відомості про вступників для прийняття Приймальною комісією рішення про їх допуск до вступних випробувань.

1.8.3. Формує екзаменаційні групи вступників.

1.8.4. Складає відомості вступних випробувань для екзаменаційних груп.

1.8.5. Повідомляє вступників про дату, час та місце проведення вступних випробувань (співбесід, вступних іспитів, творчих конкурсів, фахових випробувань (далі – вступних випробувань)) шляхом оприлюднення розкладу на вебсайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії.

1.8.6. Видає аркуші результатів вступних випробувань особам, які допущені до складання вступних випробувань.

1.8.7. Оприлюднює результати вступних випробувань шляхом розміщення на офіційному вебсайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії.

1.8.8. Вносить результати вступних випробувань до Єдиної бази.

1.9. Забезпечує підготовку рейтингових списків та списків вступників, рекомендованих до зарахування, формує пропозиції щодо прийняття Приймальною комісією рішень про затвердження рейтингових списків та списків вступників, рекомендованих до зарахування за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, вступних випробувань, інших показників, передбачених Умовами та Правилами прийому, з урахуванням середнього бала документа про освіту (у випадках, передбачених Умовами і Правилами прийому).

1.10. Забезпечує оприлюднення рейтингових списків та списків вступників, рекомендованих до зарахування, на вебсайті Університету та інформаційних стендах Приймальної комісії.

1.11. Здійснює прийом копій документів, засвідчених згідно з оригіналами від вступників, рекомендованих до зарахування, відповідно до Умов та Правил прийому.

1.12. Здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування після виконання/невиконання вступниками вимог для їх зарахування для здобуття вищої освіти в Університеті (у випадках, передбачених Умовами і Правилами прийому).

1.13. Формує пропозиції щодо зарахування вступників, які виконали вимоги для зарахування, передбачені Умовами та Правилами прийому.

1.14. Доводить до відома вступників інформацію про рейтинги, рекомендації до зарахування та зарахування вступників на підставі рішень Приймальної комісії у встановлений Приймальною Комісією спосіб.

1.15. Готує статистичні дані стосовно ходу вступної кампанії в межах виконуваних відбіркової комісією завдань.

1.16. Оформляє особові справи вступників, зарахованих на навчання, готує акти про їх передачу і передає їх до відділу кадрів Університету.

1.17. Готує акти про передачу копій документів вступників, не зарахованих на навчання та їх фотокарток до архіву Приймальної комісії.

1.18. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

1.19. Рішення Відбіркової комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу відбіркової комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома Приймальної комісії РДГУ та вступників.

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

#### **IV. Організація роботи Відбіркової комісії**

1. Порядок роботи Відбіркової комісії визначається Порядком, Правилами прийому, Положенням про приймальну комісію та цим Положенням.

2. Графік роботи Відбіркової комісії встановлюється відповідно до Правил прийому і може бути змінений відповідно до рішення, прийнятого Приймальною комісією.

3. Члени Відбіркової комісії проходять попереднє навчання (ознайомлення з посадовими інструкціями, Правилами прийому, іншими нормативними документами, які стосуються діяльності Відбіркової комісії) згідно з планами і графіками, затвердженими ректором Університету, і допускаються до роботи у Відбірковій комісії після атестації за результатами навчання.

Навчання й атестацію членів Відбіркової комісії здійснюють голова та заступники голови Приймальної комісії, відповідальний секретар та заступники відповідального секретаря Приймальної комісії, а також працівники Університету, які мають досвід у питаннях проведення прийому вступників.

4. Консультування вступників проводиться на підставі вивчення працівниками Відбіркової комісії Порядку, Правил прийому, наказів, листів та інструктивних матеріалів Міністерства освіти і науки України, Рівненської обласної державної адміністрації, наказів і розпоряджень ректора Університету, інструкцій Приймальної комісії щодо прийому вступників на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті, освітніх програм Університету.

5. Інформація для вступників та громадськості розміщується на вебсайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії за узгодженням з відповідальним секретарем Приймальної комісії.

6. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком і Правилами прийому.

7. Заяви та документи реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету журналі реєстрації вступників, оформленому відповідно до чинної у поточному році форми, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України.

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

9. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком та/або Правилами прийому для реєстрації вступника, або невідповідності балів, зазначених у сертифікатах зовнішнього незалежного оцінювання або в екзаменаційних листках єдиного вступного іспиту, величині, визначеній в Порядку та/або Правилах прийому.

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 і відповідального секретаря Приймальної комісії та скріплюється печаткою Університету.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії.

10. Під час реєстрації документів проводиться перевірка даних вступника. У разі виявлення невідповідності даних вступника надається інформація відповідальному секретарю Приймальної комісії для прийняття рішення щодо подальших дій відносно такого вступника.

11. Заява і документи вступника формуються у справу та після завершення вступної кампанії передаються за актом: у відділ кадрів Університету – у разі зарахування вступника на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті; в архів Приймальної комісії – якщо вступник не був зарахований до Університету та не забрав подану ним заяву і документи.

12. Відбіркова комісія подає на розгляд Приймальної комісії пропозиції щодо допуску або відмови в допуску вступників до участі у вступних випробуваннях, та повідомляє про підстави для такої відмови.

13. Для проведення вступних випробувань Відбіркова комісія формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів або відповідно до звернень вступників; складає відомості вступних випробувань відповідно до списків екзаменаційних груп.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Університеті (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. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

14. Після завершення вступних випробувань Відбіркова комісія: вкладає аркуші результатів вступних випробувань, аркуші усної відповіді (співбесіди), екзаменаційні роботи (за наявності) в особові справи вступників;

вносить оцінки, отримані вступниками, до ЄДЕБО;

подає інформацію про оцінки, отримані вступниками, для розміщення на вебсайті Університету та на стенді Приймальної комісії.

15. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки формує рейтингові списки та списки вступників, рекомендованих до зарахування, та подає їх на розгляд і затвердження на засіданні Приймальної комісії; оприлюднює після затвердження Приймальною комісією рейтингові списки та списки вступників, рекомендованих до зарахування, на вебсайті Університету та на стенді Приймальної комісії.

16. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки приймає копії документів, засвідчених згідно з оригіналами, подання яких обумовлено Правилами прийому для виконання вступниками вимог для зарахування.

17. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки на підставі поданих копій документів формує пропозиції щодо зарахування вступників на навчання та подає їх на розгляд на засіданні Приймальної комісії; оприлюднює списки вступників, зарахованих на навчання на місця державного (регіонального) замовлення або на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб на вебсайті Університету та на стенді Приймальної комісії.

18. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки аналізує підстави щодо переведення вступників на місця державного замовлення, зарахованих на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб; готує документи, необхідні для переведення таких вступників на місця державного замовлення та подає їх відповідальному секретарю Приймальної комісії.

19. На вимогу відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника) Відбіркова комісія готує статистичні дані про хід вступної кампанії, які стосуються роботи Відбіркової комісії.

20. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання Відбіркова комісія формує справи вступників, зарахованих на місця державного замовлення, у які додає копії документів вступників, засвідчені згідно з оригіналами, подання яких передбачено Порядком та/або Правилами прийому, витяг з протоколу засідання Приймальної комісії, на якому було прийняте рішення про зарахування.

Сформовані та підшиті справи вступників передаються до відділу кадрів Університету, про що складається акт.

21. Справи вступників, які не виконали вимог до зарахування, обумовлених Порядком та/або Правилами прийому, та не забрали заяви, копії документів і фотокартки, передаються до архіву Приймальної комісії, про що складається акт.

22. Відбіркова комісія готує звіт про результати своєї роботи, який розглядається і затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії.

## V. Прикінцеві положення

1. Це Положення розглядається і схвалюється на засіданні Приймальної комісії, затверджується та вводиться в дію наказом ректора Університету.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.