

*Додаток 9 до Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти  
у Рівненському державному гуманітарному університеті в 2024 році*

**ПОЛОЖЕННЯ  
про приймальну комісію  
Рівненського державного гуманітарного університету**

**I. Загальна частина**

1.1. Положення про приймальну комісію Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Приймальна комісія) складається у відповідності до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується вченою радою Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет) відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.3. Приймальна комісія – робочий орган, що створюється для організації прийому вступників на навчання. Термін 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 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2024 року № 266, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 березня 2024 року за № 379/41724 (далі – Порядок), Правил прийому, розглянутих та затверджених на засіданні вченої ради Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 4 від 23 квітня 2024 року), Статуту Університету та цього Положення.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується ректором Університету, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії;
- заступники голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- керівник групи технічного забезпечення;
- відповідальні особи за організацію маркетингової та профорієнтаційної роботи;
- голови відбіркових комісій;
- відповідальний секретар відбіркової комісії з прийому іноземців;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор або керівник структурного підрозділу Університету.

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.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- комісії для проведення творчих конкурсів;
- фахові атестаційні комісії;
- комісія для проведення співбесіди з іноземної мови;
- предметні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркові комісії;
- комісії з розгляду мотиваційних листів;
- інформаційно-консультаційна група.

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

Предметні екзаменаційні комісії, комісії для проведення співбесід та комісії для проведення творчих конкурсів утворюються у випадках, передбачених Порядком, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). Комісія для проведення співбесіди з іноземної мови утворюється для проведення вступної співбесіди замість ЄВІ для вступників до магістратури, які мають на це право. До складу цих комісій можуть входити науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. 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 вищих навчальних закладів (наукових установ), 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 вищим навчальним закладом 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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Університету, 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, вчителів системи загальної середньої освіти регіону, вчителів музичних шкіл, провідних фахівців у галузі мистецтва (для розгляду апеляцій на результати творчих конкурсів), які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста та спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України, провідних фахівців у галузі культури і мистецтва, які не є членами фахових атестаційних комісій Університету.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії – ректор Університету.

Апеляційні комісії утворюються у відокремлених структурних підрозділах (Дубенському педагогічному фаховому коледжі, Дубенському фаховому коледжі культури та мистецтв, Сарненському педагогічному фаховому коледжі, Рівненському музичному фаховому коледжі). Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників і покладених на неї Приймальною комісією. Порядок роботи відбіркових комісій встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій Університету входять голова – керівник факультету, кафедри, провідний науково-педагогічний працівник Університету, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу цих структурних підрозділів, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Інформаційно-консультаційна група утворюється для допомоги вступникам при створенні електронних кабінетів та подачі електронних заяв. До складу цієї групи можуть входити як науково-педагогічні працівники, так і працівники структурних підрозділів університету.

У територіально відокремлених структурних підрозділах Університету (Дубенському педагогічному фаховому коледжі, Дубенському фаховому коледжі культури та мистецтв, Сарненському педагогічному фаховому коледжі, Рівненському фаховому музичному коледжі) утворюються окремі приймальні комісії.

До складу приймальних комісій територіально відокремлених структурних підрозділів Університету (Дубенського педагогічного фахового коледжу, Дубенського фахового коледжу культури та мистецтв, Сарненського педагогічного фахового коледжу, Рівненського фахового музичного коледжу) входять голова – директор навчального закладу, відповідальний секретар приймальної комісії, а також члени приймальної комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу цих структурних підрозділів, кількість яких визначається, виходячи з потреби приймальної комісії кожного відокремленого структурного підрозділу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, апеляційної та відбіркових комісій видає ректор Університету не пізніше 01 квітня.

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

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, відбіркових комісій та апеляційної комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Університету у поточному році.

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

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

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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);

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх 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;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

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, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за умови 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.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

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

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я, по батькові;

стать, 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);

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання (за наявності);

підпис вступника про одержання повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції) (у разі повернення документів).

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

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 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 Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог, визначених у Правилах прийому, і повідомляє про це вступника в електронній (шляхом повідомлення на вебсайті Університету) формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями 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. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, комісій з проведення співбесід (далі – Комісії з проведення вступних випробувань), які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Університетом, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці 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 вступні випробування з конкурсних предметів проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості, екзаменаційні білети 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. Вступні випробування (вступні іспити та співбесіди з кожного предмету, творчі конкурси з перевірки творчих і/або фізичних здібностей, фахові випробування та додаткові випробування з кожної дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами Комісії з проведення вступних випробувань кожним вступником, яких призначає голова відповідної Комісії з проведення вступних випробувань згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час вступного іспиту, співбесіди, фахового випробування члени відповідної Комісії з проведення вступних випробувань відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді (аркуші співбесіди), який по закінченню вступного випробування підписується вступником та членами відповідної комісії.

Під час творчого конкурсу члени Комісії з проведення вступних випробувань відмічають правильність виконання творчих завдань у протоколі творчого конкурсу, який по закінченню творчого конкурсу підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати вступного випробування в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

4.4. Бланки аркушів усної відповіді (аркушів співбесіди) зі штампом Університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові Комісії з проведення вступних випробувань в необхідній кількості (відповідній кількості вступників екзаменаційної групи) безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.5. 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. В аркуші усної відповіді такого вступника та в екзаменаційній відомості 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 написаної відповіді.

4.6. Творчий конкурс для вступників на навчання за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво та реставрація» передбачає виконання завдань з рисунку та живопису, що проводяться у два етапи.

4.7. Перед початком кожного етапу творчого конкурсу в аудиторії, де проводиться творчий конкурс, кожному вступнику для виконання творчих завдань видається чистий лист цупкого паперу форматом А-2 зі штампом Приймальної комісії, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості отримання-повернення роботи з рисунку (I етап творчого конкурсу) та живопису (другий етап творчого конкурсу). На листах не допускаються умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки на титульному аркуші творчої роботи.

4.8. Норма часу для проведення кожного етапу творчого конкурсу для вступників на навчання за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво та реставрація» становить 4 години.

4.9. Після закінчення роботи над завданням творчого конкурсу при вступі на навчання за спеціальністю 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво та реставрація» вступник здає свою екзаменаційну роботу, про що ставить підпис у відомості одержання-повернення екзаменаційної роботи, а члени предметної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша екзаменаційної роботи.

Особи, які не встигли під час творчого конкурсу виконати екзаменаційне завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.10. Після закінчення творчого конкурсу голова Комісії з проведення вступних випробувань передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на кожному листі екзаменаційної роботи. У випадках, коли під час шифрування екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена відповідної комісії, додатково перевіряє голова цієї комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки робіт. Листи з екзаменаційними роботами разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування екзаменаційних робіт, передаються голові відповідної Комісії з проведення вступних випробувань, який розподіляє їх для перевірки між членами цієї комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час вступного випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова Комісії з проведення вступних випробувань залучають до перевірки двох членів відповідної комісії.

4.11. Перевірка екзаменаційних робіт проводиться тільки у приміщеннях Університету членами відповідної Комісії з проведення вступних випробувань і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.12. Голова Комісії з проведення вступних випробувань здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної Комісії з проведення вступних випробувань. Він додатково перевіряє екзаменаційні 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 з проведення вступних випробувань додатково перевіряє екзаменаційні 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 за квотою. Голова відповідної Комісії з проведення вступних випробувань також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених в екзаменаційній роботі та у відомостях членами Комісії з проведення вступних випробувань оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної Комісії з проведення вступних випробувань або за висновками апеляційної комісії Університету) засвідчуються підписом голови відповідної Комісії з проведення вступних випробувань, письмовим поясненням члена Комісії з проведення вступних випробувань та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної Комісії з проведення вступних випробувань передаються головою такої 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 балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотою, до подальшого складання вступних випробувань та до участі в конкурсі не допускаються.

4.15. 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 поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.16. Голова Комісії з проведення вступних випробувань здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.17. У випадку незгоди з отриманою під час вступного випробування оцінкою вступник має право подати апеляцію до апеляційної комісії Університету (особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки).

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника в порядку, визначеному Положенням про апеляційну комісію Університету.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Список вступників, рекомендованих до зарахування, 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.

Особи, які в установленій Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти (для вступників на основі повної загальної середньої освіти), оригіналів документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Копії сертифікатів ЗНО (результати НМТ) (для вступників на основі повної загальної середньої освіти) та/або довідка/аркуш результатів вступного випробування (для вступників, які склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти), 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 в Університеті протягом усього терміну навчання.

5.2. 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 та ін.).

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

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Університету.

5.5. Після видання ректором Університету 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 Правилами прийому.

5.6. 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 вищого навчального закладу.

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.

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

Положення про приймальну комісію Рівненського державного гуманітарного університету розглянуто на засіданні приймальної комісії РДГУ (Протокол № 4 від 23.04.2024 р.) та затверджено вченою радою університету (Протокол № 4 від 23.04.2024 р.).