

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет



ВЕРДЖЕНО

Розглянуто та схвалено

Віктор БІЛЧЕНКО

Наказ ВНТУ від 27.03.2025 р. № 105



ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Вінницького національного технічного університету


СУЯ ВНТУ-01-05-П.001.01:25

Розглянуто та схвалено
Вченою радою ВНТУ
протокол № 10 від 27.03.2025 р.

Вінниця, 2025

**Розробники**

	Посада	ІПБ	Підпис
Розроблено	Відповідальний секретар приймальної комісії	Наталія ЛЯХОВЧЕНКО	
Узгоджено	Заступник ректора з правової роботи	Олена АНДРОЦУК	
Перевірено	Проректор з науково- педагогічної роботи та організації освітнього процесу	Олександр ПЕТРОВ	

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 3
	СУЯ ВНТУ-01-05-П.001.01:25	Редакція 01

ЗМІСТ

1. Призначення та сфера застосування	4
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни та визначення.....	4
4. Скорочення	5
5. Відповідальність.....	5
6. Склад приймальної комісії.....	5
7. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	8
8. Організація роботи Приймальної комісії	9
9. Організація та проведення вступних іспитів	12
10. Зарахування вступників.....	15



1. Призначення та сфера застосування

1.1. Положення про Приймальну комісію Вінницького національного технічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.2. У цьому Положенні встановлено єдині вимоги щодо прийому вступників для здобуття вищої освіти до Вінницького національного технічного університету.

1.3. Метою є визначення умов, що забезпечують вступ та зарахування здобувачів вищої освіти на різних освітніх рівнях.

1.4. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти ВНТУ та розроблено відповідно до вимог п. 8.5 ДСТУ ISO 9001, а також п. 8.5 Настанови з якості ВНТУ.

1.5. Вимоги цього Положення поширюються на діяльність приймальної комісії та всіх залучених підрозділів.

2. Нормативні посилання

2.1. Закон України «Про Вищу освіту».

2.2. Статут ВНТУ.

2.3. Відомості про здійснення освітньої діяльності у ВНТУ (Ліцензії).


2.4. Сертифікати про акредитацію освітніх програм (спеціальностей) у ВНТУ.

2.5. Порядок прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2025 року № 168 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році» із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 27 лютого 2025 року № 386 (далі Правила), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 лютого 2025 року за № 15/41360 (далі Порядок).

2.6. Правила прийому для здобуття вищої освіти до Вінницького національного технічного університету в 2025 році (далі Правила прийому).

3. Терміни та визначення

3.1. Приймальна комісія ВНТУ – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 5
	СУЯ ВНТУ-01-05-П.001.01:25	Редакція 01

вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

4.Скорочення

ВНТУ - Вінницький національний технічний університет;
 ЄДЕБО – Єдина державна електронна база з питань освіти;

5.Відповідальність

5.1. Відповідальним за процедуру прийому на навчання для здобуття вищої освіти є ректор Університету.

5.2. Відповідальним за виконання вимог цього Положення у ВНТУ є відповідальний секретар Приймальної комісії.

5.3. Розробник Положення є відповідальним:

- за його зміст, відповідність чинним вимогам до оформлення документів і внесення змін до нього;
- за своєчасне розміщення на вебсайті ВНТУ електронної копії затвердженого Положення.

6.Склад приймальної комісії

6.1. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку, Правил прийому, Статуту ВНТУ та цього Положення.

6.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ВНТУ, який є головою комісії.

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

6.4. До складу Приймальної комісії входять:

- голова комісії;
- заступник голови Приймальної комісії – проректор з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу;
- проректор з наукової роботи;
- проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародного співробітництва та молодіжної політики;
- заступник ректора з правової роботи;



- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії з організаційної роботи;
- заступник відповідального секретаря з інформаційної роботи, який є уповноваженою особою Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря з питань профорієнтації;
- директор Інституту докторантури та аспірантури;
- декани факультетів;
- завідувач аспірантури Інституту докторантури та аспірантури;
- уповноважений з питань запобігання корупції у ВНТУ;
- начальник військово-мобілізаційного підрозділу;
- голова Наукового товариства студентів та аспірантів ВНТУ;
- президент студентського самоврядування;
- бакалавр;
- магістр;
- аспірант;
- голова студентської секції профкому ВНТУ;
- представник місцевих органів виконавчої влади.

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

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

- фахові атестаційні комісії, предметні комісії та комісії для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань;
- апеляційні комісії;
- комісія з розгляду та рейтингуванню мотиваційних листів вступників.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня вищої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (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) (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 ВНТУ і науковою установою.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра, магістра, доктора філософії. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційні комісії утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор ВНТУ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ВНТУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії з проведення співбесід.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів бакалавра, магістра, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ВНТУ і наукових установ України.

Комісія з розгляду та рейтингуванню мотиваційних листів вступників утворюється для розгляду та рейтингуванню мотиваційних листів вступників з числа кваліфікованих науково-педагогічних працівників. Головою комісії є ректор Університету. До складу цієї комісії входить уповноважений з питань запобігання корупції у ВНТУ.

6.7. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення



діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ВНТУ з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВНТУ.

6.8. 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.

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

6.10. До складу Приймальної комісії, предметних, фахових атестаційних, апеляційних комісій а також комісії з проведення співбесід та комісії з розгляду та рейтингуванню мотиваційних листів вступників не можуть входити особи, діти яких вступають до ВНТУ у поточному році.

6.11. Особа, яка є членом апеляційної комісії не може входити до складу предметних, фахових атестаційних комісій та комісій з проведення співбесід.

7. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

7.1. Відповідно до Порядку, Статуту ВНТУ, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ВНТУ.

7.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВНТУ;
- 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 — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ВНТУ 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 ВНТУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

7.3. 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.

Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу ректором ВНТУ та/або виконання процедури вступної кампанії.

7.4. Голова Приймальної комісії оголошує про засідання, як правило, не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на офіційному вебсайті ВНТУ.

7.5. ВНТУ зобов'язаний створити умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (напряму підготовки, освітньої програми). Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг та обсяг прийому за державним замовленням за кожною конкурсною пропозицією (спеціальністю, освітньою програмою) та ступенем, у тому числі про кількість місць, що виділені для вступу за квотою, оприлюднюються на офіційному вебсайті ВНТУ не пізніше робочого дня, наступного після затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

7.6. ВНТУ створює консультаційний центр при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження документів, на основі яких відбувається вступ.

8. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в електронному журналі реєстрації шляхом зберігання файлів у форматі pdf з накладанням КЕП відповідального секретаря або його заступника.

реєстрації заяв вступників, 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, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі при вступі для здобуття вищої освіти, причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

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

8.2. Приймальна комісія приймає та розглядає заяви в електронній формі на участь у конкурсному відборі до ВНТУ, відповідно до розділу VI Правил прийому.

8.3. Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до приймальної комісії ВНТУ (за згодою ВНТУ або в разі перебування вступника на тимчасово окупованій території – дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку). Зміст заяви в паперовій формі відповідає змісту заяви в



електронній формі. Уповноважена особа приймальної комісії вносить відомості кожної заяви в паперовій формі до ЄДЕБО в день прийняття заяви (з відповідною поміткою в разі дистанційної подачі заяви). Мотиваційний лист додається вступником до заяви в паперовій формі, в ЄДЕБО в даних заяви вказується номер особової справи вступника у закладі освіти, де міститься мотиваційний лист. Належним дотриманням вимоги встановлення фізичної особи, яка дистанційно подає заяву в паперовій формі, вважається електронна ідентифікація фізичної особи, яка подає такі документи з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

8.4. Право на спеціальні умови участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти та/або спеціальні умови прийому (переведення) на навчання за державним замовленням вступник зазначає у кожній заяві, що подається. Текст мотиваційного листа вноситься вступником до кожної заяви, за потреби на визначену ВНТУ електронну пошту вступник надсилає копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в мотиваційному листі інформацію. Врахування права на спеціальні умови підтверджує заклад освіти, до якого подано відповідну заяву, на підставі документа, наявного у даних фізичної особи в ЄДЕБО.

8.5. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до ВНТУ протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів, у випадку складання вступних випробувань — не пізніше наступного дня після завершення вступних випробувань. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному вебсайті ВНТУ на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

8.6. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

8.7. Розклад вступних випробувань, що проводяться ВНТУ,



затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ВНТУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступеннями та формами навчання.

8.8. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються про що складається відповідний акт.

9. Організація та проведення вступних іспитів

9.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, комісій з проведення співбесіди, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ВНТУ, 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.

Форма вступних випробувань у ВНТУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

Програми вступних випробувань оприлюднюються на вебсайті ВНТУ.

9.2. 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.

9.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВНТУ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. 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.

9.6. Під час проведення вступного випробування 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

9.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи.

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

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

Після закінчення вступного випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9.9. 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 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 комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

9.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ВНТУ членами 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 фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

9.11. 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 за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної 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.

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

9.13. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до участі в конкурсі не

допускаються.

9.14. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на письмовому вступному випробуванні у ВНТУ (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 результатами співбесіди, з яких оголошення оцінки проводиться відразу після відповіді, апеляція подається в день оголошення результатів.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

10. Зарахування вступників

10.1. Рейтингові списки формуються Приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються у повному обсязі на вебсайті ВНТУ.

10.1.1. ВНТУ замість оприлюднення на офіційному вебсайті поточних рейтингових списків вступників може надавати посилання на своєму офіційному вебсайті на відповідну сторінку ВНТУ у ЄДЕБО.

10.1.2. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним замовленням та за кошти фізичних або юридичних осіб на умовах повної або часткової оплати навчання за рахунок державних грантів для здобуття вищої освіти за кожною конкурсною пропозицією, отримуються приймальною комісією за даними ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання передбачених цими Правилами вимог щодо формування списків, зокрема вимог Матеріалів для розробки технічного завдання, затверджуються рішенням приймальної комісії і оприлюднюються шляхом розміщення вебсайті ВНТУ.

У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються дані, що визначені Правилами прийому.

10.1.3. Вступники, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування на місце державного замовлення (які отримали інформацію з офіційного вебсайту ВНТУ), у строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місце державного замовлення в розділі V Правил прийому, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто у ВНТУ.



Виконання вимог до зарахування передбачає подання вступником військово-облікового документа в паперовій або в електронній (у тому числі роздрукований) формах, або військово-обліковий документ, що визначає належність його власника до військового обов'язку, виданий до набрання чинності Законом України від 11 квітня 2024 року № 3633-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку» (у військовозобов'язаних та резервістів – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці), крім випадків, передбачених законодавством.

Підставою для зарахування вступників на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору про навчання в ВНТУ між ВНТУ та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів, зокрема шляхом акцептування публічної оферти.

Вступники, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній, можуть виконати вимоги до зарахування та укласти договір про навчання в закладі вищої освіти впродовж **шести** місяців після початку навчання. Відсутність договору про навчання чи невиконання вимог до зарахування не перешкоджає включенню таких вступників до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

Відсутність позитивного результату валідації іноземного документа про повну загальну середню освіту у громадян України, які вступають на підставі результатів НМТ, не є перешкодою для їх зарахування, за умови, що вступник звертається до уповноваженого закладу загальної середньої освіти щодо отримання документу про здобуття повної загальної середньої освіти на підставі результатів НМТ та письмово зобов'язується надати відповідний документ протягом шести місяців з початку навчання. У разі невиконання цього зобов'язання наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

10.1.4. Вступники, які отримали рекомендацію до зарахування за заявою з



пріоритетністю і в установлені строки, визначені у розділі V Правил прийому, підтвердили вибір місця навчання, виконали вимоги до зарахування та уклали договір про навчання, підлягають зарахуванню. При зарахуванні за кошти фізичних або юридичних осіб для здобуття вищої освіти додатково має бути укладений договір (контракт) між ВНТУ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

10.1.5. Після виконання вступником вимог Правил прийому уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за державним (регіональним) замовленням)», статус його інших заяв, поданих на відкриті та/або фіксовані конкурсні пропозиції для вступу на навчання за державним або регіональним замовленням, автоматично змінюється на «Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним (регіональним) замовленням)».

Деактивовані заяви можуть бути активовані (за потреби) користувачем ЄДЕБО, зокрема представником Приймальної комісії, за зверненням вступника для встановлення заявам статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)»

Вступники, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного замовлення в розділі V Правил, втрачають можливість зарахування в поточному році на навчання для здобуття вищої освіти за державним або регіональним замовленням або переведення на такі місця.

У цьому разі заяві встановлюється статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним (регіональним) замовленням)». За рішенням приймальної комісії цей статус заяви може бути змінений на статус «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

10.1.6. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між ВНТУ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати. Договір (контракт) про фінансові зобов'язання щодо оплати навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних

підписів, зокрема шляхом акцептування публічної оферти.

Якщо договори (контракти) не будуть укладені впродовж чотирнадцяти календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

Оплата навчання здійснюється згідно з договором (контрактом) між ВНТУ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

10.2. 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 тощо). Рішення приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, передбачених пунктом 16.6 розділу XVI Правил прийому.

10.3. Накази про зарахування на навчання видаються ректором ВНТУ на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в Єдиній базі та оприлюднюються на вебсайті ВНТУ у вигляді списку зарахованих.

10.4. Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи) до ВНТУ за власним бажанням.

10.5. Особам, які зараховані до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВНТУ.

10.6. Після видання ректором ВНТУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

10.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ВНТУ.

