

ЗАТВЕРДЖЕНО
на вченій раді Дніпровського
національного університету
імені Олесея Гончара
07 травня 2026 року протокол № 14

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ Дніпровського національного
університету імені Олесея Гончара
07 травня 2026 р. № 146

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара

І. Загальна частина

1. Приймальна комісія Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара (далі – приймальна комісія) – робочий орган закладу вищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників на навчання. Строк повноважень приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році (далі – Порядок), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року № 373 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 р. за № 374/45768, Правил прийому на навчання до Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара у 2026 році (далі – Правила прийому), Статуту Дніпропетровського національного університету імені Олесея Гончара (далі – Статуту) та цього Положення.

2. Склад приймальної комісії затверджується наказом ректора Дніпровського національного університету імені Олесея Гончара (далі – університету), який є головою комісії.

Голова приймальної комісії відповідає за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови приймальної комісії;

відповідальний секретар приймальної комісії;

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

заступники відповідального секретаря приймальної комісії;

члени приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування відповідно до пункту б частини п'ятої статті 40 Закону.

Заступником голови приймальної комісії призначається перший проректор 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.

3. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора утворюють такі підрозділи приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісія;
- комісія для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркові комісії.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюють у випадках, передбачених Порядком прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

Фахові атестаційні комісії утворюють для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

Предметні комісії утворюють для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включають докторів філософії та докторів 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, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між університетом і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови також можуть бути включені 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.

Апеляційну комісію утворюють для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається перший проректор 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 (педагогічних) працівників університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є

членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формують з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету. Допускається включати до складу апеляційної комісії науково-педагогічних працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Порядок роботи апеляційної комісії університету визначається окремим положенням, яке затверджує голова приймальної комісії.

Відбіркові комісії утворюють у структурних підрозділах університету (факультетах та центрах) для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання покладених на неї приймальною комісією інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркових комісій входять: голова – декан факультету (директор центру), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Склад та порядок роботи приймальних (відбіркових) комісій у таких структурних підрозділах університету як коледжі визначається окремим положенням, яке затверджує голова приймальної комісії відповідного коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором університету не пізніше 01 червня. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора з числа науково-педагогічних, педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу університету.

4. 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.

Особи, що входять до складу приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії, діти яких вступають до університету або до його структурних підрозділів у поточному році, повинні повідомити письмово (у формі заяви) уповноваженого з антикорупційної діяльності про потенційний конфлікт інтересів згідно Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в діяльності Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту ДНУ, наявної ліцензії приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету;

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 – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних 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;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

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.

III. Організація роботи приймальної комісії

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

Траєкторія прийому на навчання для здобуття вищої освіти передбачає такі етапи:

- реєстрація електронного кабінету вступника;
- подання заяв про допуск до конкурсного відбору;
- конкурсний відбір;
- надання рекомендацій до зарахування;
- виконання вимог до зарахування;
- зарахування.

Вступні випробування проводяться до етапу конкурсного відбору відповідно до Порядку та Правил прийому.

Переведення окремих вступників з місць навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб на місця за державним або регіональним замовленням здійснюється після зарахування.

Для участі у вступній кампанії особа реєструє електронний кабінет вступника в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua/>. Реєстрація електронних кабінетів вступників розпочинається 01 липня. Електронні кабінети вступників працюють до 15 жовтня включно.

Електронний кабінет вступника не створюється, а всі заяви подаються до приймальної комісії в паперовій формі:

- у разі подання документів іноземцями та особами без громадянства (за виключенням осіб, документованих:
- посвідкою на постійне проживання в Україні;
- посвідченням біженця;
- посвідченням особи, яка потребує захисту);

- у разі подання документів про здобутий за кордоном ступінь (рівень) освіти, якщо не отримано свідоцтво про визнання в Україні іноземного документа про освіту МОН та відсутній сертифікат НМТ / екзаменаційний листок ЄВІ / ЄФВВ / ЄВВ;
- за межами встановлених Порядком та Правилами прийому строків роботи електронних кабінетів вступників,

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів приймальною комісією формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться університетом, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету та інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться університетом, 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 прийомудокументі.

2. Форма вступних іспитів в університеті та порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

3. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, 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. Співбесіда або іспит в усній формі з кожного предмета (дисципліни)

проводяться 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 закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення та оприлюднюється на офіційному сайті ДНУ не пізніше наступного дня від дати проведення.

5. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить університет у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, 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.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

7. Проведення письмових вступних іспитів триває не більше 2-3 годин, тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів. Тривалість різних етапів творчого конкурсу визначається програмою проведення цього конкурсу.

8. 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

9. 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.

10. 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 можуть допускатися 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, предметної або фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві приймальної комісії.

11. 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 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.

12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться членами відповідної комісії тільки у визначених приймальною комісією приміщеннях університету 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.

13. 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 105 балів, більше, ніж на 180 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів меншою, ніж кількість балів, що визначена приймальною комісією та Правилами прийому як 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 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.

14. 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.

15. Перескладання вступних іспитів не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж кількість балів, що визначена приймальною комісією та Правилами прийому як необхідна для допуску доучасті в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні 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.

V. Зарахування вступників

1. Приймальна комісія Університету протягом двох робочих днів, але не пізніше наступного дня після завершення прийому заяв, приймає рішення про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу на навчання для здобуття вищої освіти за підсумками розгляду поданої вступником заяви та інформації про вступника. На підставі рішення заяви вступника присвоюється один з таких статусів: «Допущено до конкурсу (навчання за державним (регіональним) замовленням)»; «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)»; «Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови).

За результатами конкурсного відбору вступникам надаються рекомендації до зарахування відповідно до цього Порядку: засобами ЄДЕБО (адресне розміщення); закладами вищої освіти.

В ЄДЕБО за результатами конкурсного відбору з використанням алгоритму адресного розміщення формуються рекомендації до зарахування вступникам, які зареєстрували заяви з пріоритетністю в основну сесію для здобуття ступеня бакалавра та магістра, які відображаються в електронному кабінеті вступника. Вступника рекомендують до зарахування за відповідним джерелом фінансування за заявою з найвищою пріоритетністю з числа тих, за якими вступник відповідно до його конкурсного бала (місця в рейтинговому списку) має право на отримання такої рекомендації.

Копії сертифікату НМТ, екзаменаційний лист (для вступників, що склали ЄВІ, ЄФВВ, ЄВВ) та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити в Університеті) з результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Зазначені копії документів зберігаються в університеті протягом усього

терміну навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів.

1. 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).

2. На підставі рішення приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

4. 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 Порядком та Правилами прийому.

5. За результатами роботи приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на вченій раді університету.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Андрій КОБЧЕНКО