



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
ЗВО «Університет трансформації майбутнього»
(нова редакція)**

Розглянуто та ухвалено
на засіданні Вченої ради ЗВО
«Університет трансформації
майбутнього»
«28» січня 2025 р.
протокол № 1

Введено в дію Наказом Президента
«28» січня 2025 р. № 5-3

*(зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої
ради від 27.01.2026 р., протокол №5, та наказом
ректора №9-3 від 27.01.2026 р.)*

Чернігів 2025

I. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує створення, організацію та здійснення діяльності Приймальної комісії ЗВО «Університет трансформації майбутнього».

1.2. Приймальна комісія ЗВО «Університет трансформації майбутнього» (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 календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – Порядок прийому), Правил прийому до ЗВО «Університет трансформації майбутнього» (далі – Правила прийому), Статуту ЗВО «Університет трансформації майбутнього» та цього Положення.

1.3. Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою ЗВО «Університет трансформації майбутнього».

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом президента ЗВО «Університет трансформації майбутнього», який її головою.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії.

Заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом президента з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету.

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

До складу Приймальної комісії, а також до складів комісій з проведення співбесід та розгляду мотиваційних листів, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється включати осіб, близькі родичі яких вступають до цього закладу вищої освіти у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом президента з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу закладу вищої освіти.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається президентом ЗВО «Університет трансформації майбутнього» до кінця січня кожного року.

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

- комісії з проведення співбесід та розгляду мотиваційних листів;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

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

Для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» на основі базової середньої освіти (далі – БСО), повної загальної (профільної) середньої освіти (далі – ПЗСО), освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» (далі – КР) утворюються комісії з проведення співбесід та розгляду мотиваційних листів (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) у випадках, передбачених Порядком прийому.

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітніх (освітньо-професійних) ступенів, освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО та НРК5 утворюються комісії з проведення співбесід у випадках, передбачених Порядком прийому.

Для проведення фахового іспиту та розгляду мотиваційних листів при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю, які вступають на основі вже здобутого ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) утворюються фахові атестаційні комісії.

Для проведення співбесід з іноземної мови (замість ЄВІ) при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 та НРК7 утворюються комісії для проведення співбесід з іноземної мови у випадках, передбачених Порядком прийому.

Для проведення фахового іспиту (замість ЄФВВ) при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 та НРК7 утворюються фахові атестаційні комісії у випадках, передбачених Порядком прийому.

Для проведення співбесід під час прийому на навчання для здобуття вищої освіти ступеня магістра за кошти фізичних та/або юридичних осіб на основі НРК7 утворюються комісії для проведення відповідних співбесід у випадках, передбачених Порядком прийому.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається один із віцепрезидентів університету, який не є членом фахових атестаційних комісій та комісій для проведення співбесід з іноземної мови, комісій з проведення співбесід і розгляду мотиваційних листів.

Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладу вищої освіти з урахуванням необхідності залучення до її діяльності уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції, представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує Президент ЗВО «Університет трансформації майбутнього».

Наказ про затвердження складу фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії та комісій з проведення співбесід видається президентом не пізніше 1 березня поточного навчального року.

1.6. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них за посадою, щороку оновлюється не менш ніж на третину.

1.7. Організація всього комплексу заходів щодо організації вступу до Фахового коледжу ЗВО «Університет трансформації майбутнього» покладається на відповідні підрозділи Приймальної комісії університету.

1.8. Приймальна комісія використовує відповідні бланки, які застосовуються при зовнішньому листуванні, оформленні прийнятих від вступників документів та документів внутрішнього користування. Для оформлення документів Приймальної комісії використовується печатка ЗВО «Університет трансформації майбутнього».

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту ЗВО «Університет трансформації майбутнього», наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена Рада та вводить в дію президент університету.

2.2. Приймальна комісія:

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

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у 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 та вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів закладу вищої освіти щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (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;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання.

2.3. 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому та реєструється в прошнурованому журналі реєстрації заяв вступників з пронумерованими сторінками, скріпленому печаткою закладу вищої освіти (форма затверджується наказом МОН України). У журналі 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;

серія, номер, дата видачі документа про здобутий рівень освіти, середній бал документа про освіту;

назва закладу освіти, що видав документ про здобутий рівень освіти;

номер сертифіката національного мультипредметного тесту та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обрану вступником спеціальність;

номер екзаменаційного листка, що був отриманий під час реєстрації на ЄВІ / ЄФВВ та кількість балів;

інформація про документи, що подає вступник, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії;

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).

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (або його заступника), скріплена печаткою (штампом) ЗВО «Університет трансформації майбутнього».

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

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем (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 ЗВО «Університет трансформації майбутнього». У журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі їх наявності зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (або його заступником) і скріплюється печаткою ЗВО.

3.2. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до закладу освіти протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

3.3. Для проведення вступних випробувань ЗВО «Університет трансформації майбутнього» формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів і відповідно до цих груп складаються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості 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 випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводить ЗВО «Університет трансформації майбутнього», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними рівнями освіти та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також матеріали вступних випробувань зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

3.6. На засіданні приймальної комісії мають право бути присутніми освітній омбудсмен та/або працівник Служби освітнього омбудсмена, представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації). Правилами прийому визначається порядок акредитації журналістів у приймальній комісії.

3.7. Голова приймальної комісії оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, а при розгляді питань, які не можуть бути розглянуті наступного дня, – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу вищої освіти.

3.8. Приймальна комісія здійснює перевірку підстав спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного або регіонального замовлення.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Організація та проведення вступних випробувань відбувається відповідно до цього Положення.

Голови фахових атестаційних комісій та комісій з проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться закладом вищої освіти, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії

оцінювання відповіді вступника та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у закладі вищої освіти і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.2. Співбесіди з предметів для вступників на основі ПЗСО та НРК5, які вони проходять замість національного мультипредметного тесту, проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання. Співбесіди з іноземної мови для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра на основі НКР6 та НРК7, проводяться за програмою ЄВІ з іноземних мов. Голова приймальної комісії затверджує порядок оцінювання за результатами співбесіди, який має включати критерії оцінювання та структуру оцінки.

Програми вступних випробувань оприлюднюються на вебсайті ЗВО «Університет трансформації майбутнього» не пізніше наступного дня після їх затвердження. У програмах мають міститися критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників. Не допускається включення до вступних випробувань завдань, що виходять за межі зазначених програм.

Вимоги до мотиваційних листів затверджуються Головою приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті ЗВО «Університет трансформації майбутнього».

Голова приймальної комісії затверджує порядок оцінювання за результатами співбесіди, який має включати критерії оцінювання та структуру оцінки.

У випадку використання мотиваційних листів для конкурсного відбору заклад освіти проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує доступ до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважений).

Затвержені матеріали для проведення вступних випробувань тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.3. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно і найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.4. Вступне випробування з кожним вступником з кожної дисципліни проводять не менш ніж два члени комісії, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день вступного випробування. Під час співбесіди (фахового іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей у аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або фахового іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.5. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ЗВО «Університет трансформації майбутнього» у випадках, передбачених

Порядком прийому, приймають не менш ніж два члени відповідної комісії/підкомісії у кожній аудиторії.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, титульні аркуші та бланки письмової відповіді зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) закладу вищої освіти, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

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

Письмові роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом ЗВО «Університет трансформації майбутнього» або його підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи.

Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

4.7. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови та літератури:

твір – 4 години;

переказ – 2 години;

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено методикою проведення відповідного екзамену. 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 «0» балів незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.9. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що ставить підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.10. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням Приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються.

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

Після закінчення вступного випробування голова фахової атестаційної комісії передає усі роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.11. 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 або фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні закладу вищої освіти членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.13. Голова відповідної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії/підкомісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше встановленого Правилами прийому мінімального значення, більше ніж на 175 балів, а за шкалою ECTS роботи, оцінені як А та F. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених за роботу членами відповідних комісій оцінок (за результатами додаткової перевірки головою комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням її члена та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

4.15. Перескладання вступних випробувань не дозволяється.

Особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються.

4.16. Апеляція на результати вступних випробувань, проведених закладом вищої освіти, повинна подаватись особисто 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 до початку вступних випробувань.

4.17. Відомості про результати вступних випробувань та інших конкурсних показників вносяться до запису про вступника в ЄДЕБО, відомості про результати вступних випробувань у закладі вищої освіти додатково оприлюднюються на його офіційному вебсайті.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

Сертифікати національного мультипредметного тесту, ЄВІ, ЄФВВ та/або довідка (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань та/або письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ЗВО «Університет трансформації майбутнього», зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів національного мультипредметного тесту, документа про здобутий рівень освіти державного зразка та додатка до нього, інші передбачені Порядком прийому та Правилами прийому документи, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньою програмою

підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладі вищої освіти протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів.

Довідка видається на вимогу здобувача закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії президент ЗВО «Університет трансформації майбутнього» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, передбачених Порядком прийому. Наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цього вступника.

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

5.5. Зарахованим до складу здобувачів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу вищої освіти. Іногороднім здобувачам може надсилатися письмове повідомлення про зарахування.

5.6. Після видання президентом 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.

5.6. 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 закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ЗВО «Університет трансформації майбутнього».

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