

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

02. 05. 2018 р.

Київ

№ 199

Про затвердження
Положення про Приймальну комісію
НаУКМА у новій редакції

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2017 року №1378 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з питань прийому на навчання до закладів вищої освіти», зареєстрованого у Міністерстві Юстиції України 14 листопада 2017 року за № 1397/1265, та на підставі ухвали Вченої ради НаУКМА від 26 квітня 2018 року, протокол №4,

НАКАЗУЮ:


1. Затвердити Положення про приймальну комісію НаУКМА у новій редакції (додаток).
2. Вважати такими, що втратили чинність, накази НаУКМА від 30 грудня 2015 року № 494 та 02 червня 2016 року № 216.

Президент НаУКМА,
Голова Приймальної комісії



А. А. Мелешевич

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



М. Л. Ткачук

Керівник відділу з питань прийому,
профорієнтації абітурієнтів та
працевлаштування студентів



І. І. Юречко

Провідний спеціаліст
відділу з питань прийому,
профорієнтації абітурієнтів та
працевлаштування студентів



Н. О. Дзюба

Додаток до наказу № 199
від 02. 05. 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Національного університету «Києво-Могилянська
академія»

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган НаУКМА, що створюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених у Міністерстві освіти і науки України і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому на навчання до НаУКМА, затверджених Вченою радою НаУКМА (далі – Правила прийому), Статуту НаУКМА та Положення про Приймальну комісію (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою НаУКМА.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом президента НаУКМА. Головою Приймальної комісії є президент НаУКМА.

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

До складу Приймальної комісії входять:

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

Заступником (заступниками) голови Приймальної комісії призначається віце-президент (віце-президенти) НаУКМА або керівник структурного підрозділу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників НаУКМА.

Членами Приймальної комісії призначаються віце-президенти, декани (заступники деканів) факультетів, керівники відповідних структурних підрозділів НаУКМА, представники профспілкової організації НаУКМА, органів студентського самоврядування (кількість яких за поданням Студентської колегії НаУКМА може становити до 10 відсотків від загального складу Приймальної комісії) тощо.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається президентом НаУКМА до початку календарного року.

1.3. Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу президентом НаУКМА.



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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- комісія з відбору на навчання іноземців, осіб без громадянства;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія.

До складу цих комісій можуть входити науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

1.5. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

1.6. Комісія з відбору на навчання іноземців, осіб без громадянства створюється для:

- здійснення оцінки документів, поданих для вступу до НаУКМА іноземцями, особами без громадянства;
- організації проведення співбесід та вступних випробувань з іноземцями, особами без громадянства, які претендують на навчання в НаУКМА;
- надання за результатами співбесід та вступних випробувань рекомендації Приймальній комісії щодо зарахування на навчання до НаУКМА іноземних громадян, осіб без громадянства;
- підготовки та оформлення рішень щодо надання згоди на запрошення для навчання в НаУКМА з метою оформлення візових документів для в'їзду в Україну.

Представники комісії з відбору на навчання іноземців, осіб без громадянства можуть бути включені до предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та предметних комісій, за наявності вступників зазначених категорій.

1.7. Фахові атестаційні комісії створюються для проведення вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

1.8. Предметні комісії створюються 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 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 здійснення підготовки докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між НаУКМА 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 НаУКМА можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

1.9. Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується президентом НаУКМА.

Головою апеляційної комісії призначається віце-президент НаУКМА, 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 НаУКМА та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісій для проведення співбесід в НаУКМА.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

1.10. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісій з проведення співбесід, з відбору на навчання іноземців та осіб без громадянства, фахових атестаційних та апеляційної комісій підписується президентом НаУКМА не пізніше 01 березня.

1.11. Список працівників, допущених до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, формується з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу НаУКМА та затверджується наказом президента НаУКМА.

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

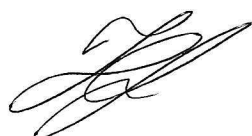
1.12. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій, комісій з проведення співбесід, з відбору на навчання іноземців, осіб без громадянства, фахових атестаційних та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до НаУКМА у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту НаУКМА, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому на навчання до НаУКМА, які затверджує Вчена рада НаУКМА.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу до НаУКМА;
- організовує прийом заяв та документів від вступників, приймає рішення про допуск вступників до участі в 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 у Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів НаУКМА 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 до НаУКМА;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті НаУКМА цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників. Голова Приймальної комісії може ініціювати прийняття рішення шляхом електронного голосування.

2.4. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії. Рішення Приймальної комісії за результатами електронного голосування оформлюються протоколами, додатками до яких обов'язково мають бути роздруковані та завірені печаткою Приймальної комісії електронні листи членів Приймальної комісії, що брали участь у голосуванні.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до НаУКМА.

Заяви та документи вступників реєструються у прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НаУКМА або печаткою відповідного структурного підрозділу НаУКМА журналі реєстрації заяв вступників, у 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 особливі умови зарахування; 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 (його заступника), скріпленим печаткою НаУКМА або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються; 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 НаУКМА або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою НаУКМА або штампом Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних іспитів НаУКМА формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

3.5. Розклад вступних іспитів, що проводяться НаУКМА, затверджується головою Приймальної комісії й оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті НаУКМА та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями.

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

4. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали (програми вступних іспитів, що проводяться НаУКМА, 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 прийому документів.

Форма вступних іспитів у НаУКМА і порядок їх проведення затверджуються кожного року у 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.



4.2. На вступних іспитах, співбесідах 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 іспити, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, 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 закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

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

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) НаУКМА, 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 письмових робіт. 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.

4.6. Для проведення письмових іспитів 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.

4.7. 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.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає



письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмових робіт, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у визначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються 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) або фахової атестаційної комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник (заступники) 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; 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. Аркуші письмових відповідей разом із 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.

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

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

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Голова предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи абітурієнтів, які вступають на навчання для здобуття ступеня бакалавра, що були оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань менше ніж на 100 балів і більше ніж на 175 балів, за 12-бальною шкалою оцінювання знань – менше ніж на 4 бали і більше ніж на 10 балів. Голова фахової атестаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи абітурієнтів, які складають фахове випробування під час вступу на навчання для здобуття ступеня магістра, що були оцінені членами комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань менше ніж на 60 балів і більше ніж на 91 бал. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи абітурієнтів, виконані під час вступного іспиту з англійської мови, що були оцінені за 100-бальною шкалою оцінювання знань менше ніж на 50 балів і більше ніж на 91 бал. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені меншою кількістю балів, 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 подальшої 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.

4.13. 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 чи його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

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

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в НаУКМА (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. 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 за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали 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.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до НаУКМА, зберігаються в їхніх 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 завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені

в установленому порядку, за умови одночасного навчання у НаУКМА або іншому вищому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в НаУКМА протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

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

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їхнім проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до НаУКМА.

5.5. Після видання президентом НаУКМА наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють у Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їхнім проханням, довідка про результати їхньої участі в конкурсі (іспитах) у НаУКМА для участі в конкурсному відборі 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 НаУКМА.

