

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Львівського державного університету безпеки
життєдіяльності

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Львівського
державного університету безпеки
життєдіяльності

26 квітня 2023 року, протокол № 8.

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один рік (з 01 січня до 31 грудня року вступу).

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 276 (далі – Порядок прийому), Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року №1085, Порядку відбору та прийому до вищих навчальних закладів цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 23 лютого 2015 року №197, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності в 2023 році (далі – Правила прийому), Статуту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності та положення про Приймальну комісію Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Львівського державного університету безпеки життєдіяльності відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та вводиться в дію наказом Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університет).

1.2. У цьому Положенні терміни вжито в таких значеннях:

вступ на основі (основа вступу) – раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень або освітній ступінь та відповідний рівень Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), на основі якого здійснюється вступ для здобуття ступеня вищої освіти (повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) (далі – ПЗСО), освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра – 5 рівень НРК (далі – НРК5), освітнього ступеня бакалавра – 6 рівень НРК (далі – НРК6), освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – 7 рівень НРК (далі – НРК7));

вступне випробування – оцінювання підготовленості вступника, що відповідно до Порядку прийому та Правилам прийому може проводитися у формі національного мультипредметного тесту, єдиного вступного іспиту, єдиного фахового вступного випробування, а також очно та/або дистанційно (за рішенням Університету; для осіб, які зареєстровані та перебувають на тимчасово окупованій території – за зверненням вступника) у формі вступного іспиту для іноземців, співбесіди, конкурсу творчих та/або фізичних здібностей, фахового іспиту, а також вступного іспиту з іноземної мови, спеціальності, презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень у разі вступу на навчання для здобуття ступеня доктора

філософії/доктора мистецтва, за результатами якого виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100–200 (з кроком не менше ніж в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»);

вступник – особа, яка подала заяву(и) про допуск до участі в конкурсному відборі на одну (декілька) конкурсних пропозицій;

заява на участь у конкурсному відборі до закладу освіти (далі – заява) – запис, що вноситься до ЄДЕБО в електронній формі, заповненій вступником онлайн в особистому електронному кабінеті вступника, або закладом освіти на підставі заяви, поданої вступником у паперовій формі, та містить відомості про обрані ним заклад освіти, конкурсну пропозицію та встановлену вступником пріоритетність заяви (в разі її використання);

єдине фахове вступне випробування (далі – ЄФВВ) – форма вступного випробування для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 або НРК7, яка передбачає оцінювання рівня підготовленості вступника до здобуття ступеня магістра з відповідної спеціальності / відповідних спеціальностей, яке проводиться Українським центром оцінювання якості освіти відповідно до законодавства;

єдиний вступний іспит (далі – ЄВІ) – форма вступного випробування для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 або НРК7, яка поєднує тест загальної навчальної компетентності та тест з іноземної мови (англійської, німецької, французької, іспанської на вибір вступника), яке проводиться Українським центром оцінювання якості освіти відповідно до законодавства;

конкурс фізичних здібностей (далі – творчий конкурс) – форма вступного випробування для вступу на основі ПЗСО та НРК5, яка передбачає демонстрацію та оцінювання фізичних здібностей вступника, необхідних для здобуття вищої освіти за спеціальністю, і проводиться в межах одного дня (результат оцінювання оприлюднюється не пізніше наступного дня);

мотиваційний лист – викладена вступником письмово (відповідно до визначених Університетом вимог до структури та змісту мотиваційного листа) інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну конкурсну пропозицію (заклад освіти) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію;

національний мультипредметний тест (далі – НМТ) – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання результатів навчання з двох навчальних предметів основного блоку (українська мова, математика) та одного навчального предмету додаткового блоку (історія України, або іноземна мова (англійська, або німецька, або французька, або іспанська), або біологія, або фізика, або хімія за вибором вступника), яке проводиться Українським центром оцінювання якості освіти відповідно до законодавства;

співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного, двох або трьох предметів (складових, дисциплін) у передбачених Порядком прийому та Правилами прийому випадках.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету, який є головою Приймальної комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії – проректор з навчальної та методичної роботи;

відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники;

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

члени Приймальної комісії (начальники (заступники начальників) навчально-наукових інститутів, а також можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів Університету);

представники органів курсантського та студентського самоврядування.

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.

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

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

- відбіркова комісія;
- комісія для проведення співбесід;
- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія.

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

1.5. **Відбіркова комісія** утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

У відокремленому підрозділі Університету – Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Училище) утворюється відбіркова комісія, яка працює під керівництвом Приймальної комісії Університету.

До складу відбіркової комісії Університету входить її голова – проректор по роботі з персоналом Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, відповідальний секретар відбіркової комісії, члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

До складу відбіркової комісії Училища входить її голова – начальник Училища, відповідальний секретар відбіркової комісії, члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Училища, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

На відбіркову комісію Училища покладаються функції з організації та проведення прийому вступників на навчання в Училищі.

Порядок роботи відбіркової комісії Училища визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.6. Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних іспитів у випадках, передбачених Правилами прийому, при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

1.7. Комісія для проведення співбесід утворюються для проведення вступних випробувань у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО, НРК5, для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю особами, які здобули раніше такий самий або вищий ступінь (рівень) вищої освіти, або здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план, а також для здобуття ступеня магістра на основі НРК6 та НРК7.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

1.8. Для проведення фахових іспитів для вступу на навчання на основі здобутих раніше ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) утворюються **фахові атестаційні комісії**.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

1.9. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до ад'юнктури. 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 закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів (ад'юнктів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між Львівським державним університетом безпеки життєдіяльності та 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 Університету можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

1.10. Для розгляду апеляцій вступників утворюється **апеляційна комісія** та призначається її голова.

Головою апеляційної комісії Університету призначається один з проректорів, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі ПЗСО склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід Університету.

При прийомі на навчання на основі НРК5, НРК6, НРК7 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету, інших закладів вищої освіти та наукових установ України.

Склад апеляційної комісії затверджується наказом ректора Університету. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується наказом ректора.

1.11. Наказ про затвердження складу відбіркової, предметних, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісії видається ректором Університету не пізніше 01 березня року проведення вступної кампанії.

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

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

1.12. Склад функціональних підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них за службовим положенням, щорічно поновлюється з урахуванням характеристики попередньої роботи в цих підрозділах не менш як на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних, предметних екзаменаційних, відбіркової, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

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

2.2. Приймальна комісія:

2.2.1. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету.

2.2.2. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях).

2.2.3. Подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДБО.

2.2.4. Координує діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору на навчання.

2.2.5. Організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

2.2.6. Організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.2.7. Забезпечує оприлюднення на вебсайті Університету цього Положення, Порядку прийому, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством.

2.2.8. Приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти і джерелами фінансування.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Рішення Приймальної комісії приймається простою більшістю голосів при присутності на засіданні не менше двох третин складу Приймальної комісії та своєчасно доводяться до відома вступників. Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

3.2. Відбір вступників на навчання за державним замовленням та оформлення їх справ здійснюють комплектуючі органи Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС). Справи кандидатів на навчання направляються до Університету у строки, визначені Правилами прийому.

Прийом заяв і документів кандидатів на навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб проводиться Приймальною комісією у строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому.

3.3. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету (печаткою Приймальної комісії) журналі реєстрації заяв вступників.

В журналі зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- пріоритетність заяви;
- подані результати НМТ або ЗНО (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання
- підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

При подачі заяви і документів в паперовій формі вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету або печаткою Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Університету або печаткою Приймальної комісії.

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

3.5. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний листок з фотокарткою.

3.6. Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи з кількістю вступників, яка не повинна перевищувати 30 осіб в кожній групі.

3.7. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту, фахового іспиту і одержання-повернення письмової роботи.

3.8. Розклад вступних випробувань, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) та формами здобуття освіти.

3.9. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, комісії для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, положення про вступні випробування, що проводяться Університетом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 30 березня.

Програми співбесід, вступних іспитів, фахових іспитів та творчих конкурсів, положення про вступні випробування оприлюднюються на вебсайті Університету. У

положеннях містяться критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників.

Форма вступних випробувань в Університеті і порядок їх проведення затверджуються Правилами прийому.

Вступні іспити, співбесіда на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО та НРК5 проводяться Університетом для відповідних категорій вступників за програмами зовнішнього незалежного оцінювання.

Фахові іспити для вступу на навчання на основі здобутого раніше ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) проводяться за програмами фахових предметів.

Вступники на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6, НРК7 складають ЄВІ, ЄФВВ, фахові іспити та співбесіди у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна та 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. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.4. Фахові іспити, що проводяться Університетом у випадках, передбачених Правилами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.5. Вступне випробування у формі співбесіди з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.6. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах з печаткою Приймальної комісії.

4.7. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові відповідної комісії безпосередньо перед початком іспиту в необхідній кількості.

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.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки на титульному листі.

4.8. На проведення фахових іспитів встановлюються норма часу 3 години (в астрономічних годинах).

4.9. Під час проведення вступних випробувань вступникам не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі користування 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 Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотою, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) повністю виконати екзаменаційні роботи, здають їх незакінченими.

4.11. Після закінчення письмового вступного випробування голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії передає усі письмові роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та на аркушах письмової відповіді, а також в відомості вступного випробування.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується та таку роботу, крім членів відповідної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

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

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

4.13. Голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Голова предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за шкалою від 100 до 200 балів менше ніж на 100 балів, а також більше ніж на 175 балів. Голова фахової атестаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені

екзаменаторами за шкалою від 100 до 200 балів менше ніж 130 балів, а також більше ніж на 175 балів за шкалою від 100 до 200 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє не менше ніж 5% інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії оцінок та комісії для проведення співбесід (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.14. Перевірені письмові роботи, а також заповнені відомості вступних випробувань з шифрами, оцінками та підписами викладачів передаються головою предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вносять у відомості прізвища вступників.

4.15. Вступники, які не з'явилися на вступний іспит, фаховий іспит, співбесіду, творчий конкурс без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, які підтвержені документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення цих випробувань.

4.16. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотою, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.17. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті 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 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.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією в порядку, передбаченому Правилами прийому, перевіряються на предмет достовірності поданих вступником відомостей та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним замовленням, оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії

відповідно до строків, визначених Правилами прийому. На офіційному вебсайті Львівського державного університету безпеки життєдіяльності зазначені списки не оприлюднюються.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти фізичних та/або юридичних осіб за кожною конкурсною пропозицією, отримуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання вимог щодо формування списків, затверджуються рішенням Приймальної комісії і оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії та вебсайті Львівського державного університету безпеки життєдіяльності.

5.2. Особи, які в установлені Порядком прийому та Правилами прийому строки не подали до Приймальної комісії всі необхідні документи втрачають право на зарахування на навчання.

5.3. Рішення про зарахування вступників ухвалюються на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотою, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.4. Накази про зарахування на навчання видаються ректором Львівського державного університету безпеки життєдіяльності на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб з додатками до них формуються Приймальною комісією в ЄДЕБО та оприлюднюються на офіційному вебсайті Львівського державного університету безпеки життєдіяльності у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені Правилами прийому.

Накази про зарахування на навчання за державним замовленням самостійно формуються Приймальною комісією та оприлюднюються на інформаційних стендах Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання за державним замовленням на офіційному вебсайті Львівського державного університету безпеки життєдіяльності не оприлюднюються.

5.5. Прийом на навчання Приймальна комісія здійснює в межах ліцензованого обсягу для певного рівня вищої освіти або для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Обсяг прийому на навчання за державним замовленням до Львівського державного університету безпеки життєдіяльності визначає ДСНС України з урахуванням видатків державного бюджету та потреб органів (підрозділів) ДСНС України.

Обсяг прийому на навчання за державним замовленням міститься в Правилах прийому з урахуванням його розподілу за формами здобуття освіти.

Прийом на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб на фіксовані конкурсні пропозиції Львівським державним університетом безпеки життєдіяльності (у зв'язку з специфічними умовами відбору на навчання вступників за державним замовленням) не проводиться.

Обсяг прийому на небюджетні конкурсні пропозиції Приймальна комісія визначає у межах ліцензованого обсягу для певного рівня вищої освіти або для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання. Розподіл обсягу прийому на небюджетні конкурсні

пропозиції для певного рівня вищої освіти може коригуватись з урахуванням фактичного набору на навчання за спеціальностями (освітніми програмами) та формами здобуття освіти. Розподіл обсягу прийому для певної освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, може коригуватись з урахуванням фактичного набору на навчання за формами здобуття освіти.

5.6. Зарахованим вступникам за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Університету.

5.7. Після видання ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому та Правилами прийому.

Після видання ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання за державним замовленням відповідна інформація в ЄДЕБО не вноситься та накази не верифікуються.

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

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