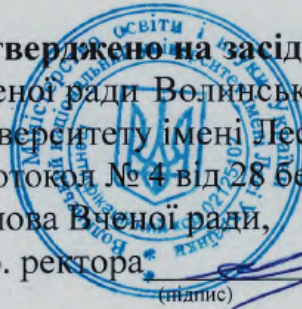


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Затверджено на засіданні

Вченої ради Волинського національного
університету імені Лесі Українки
Протокол № 4 від 28 березня 2025 р.
Голова Вченої ради,
в. о. ректора



Анатолій ЦЬОСЬ

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

Волинського національного університету імені Лесі Українки

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – приймальна комісія) – робочий орган Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – університет), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році від 10 лютого 2025 року № 168, зареєстрованого Міністерством юстиції України 26 лютого 2025 року за № за № 15/41360 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Волинського національного університету імені Лесі Українки в 2025 році, Статуту Волинського національного університету імені Лесі Українки та Положення про приймальну комісію Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Положення).

Положення розроблене відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (зі змінами 21.06.2016, підстава – з0860-16).

Положення затверджене вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.2. Склад приймальної комісії затверджується наказом ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки, 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 (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- уповноважена особа з антикорупційної діяльності;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови приймальної комісії є проректор з навчальної роботи та рекрутації Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається ректором Волинського національного університету імені Лесі Українки до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- комісії для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії для проведення творчих конкурсів та співбесід замість НМТ, ЄВІ/ЄФВВ утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому при вступі на навчання для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (магістра медичного та ветеринарно-медичного спрямувань) на основі 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). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення фахового іспиту або фахового заліку при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітнього ступеня бакалавра (НРК6), освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) (НРК7). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних іспитів зі

спеціальності до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і науковою установою.

Комісії для розгляду мотиваційних листів утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому для проведення розгляду викладеної вступником письмово у довільній формі інформації про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітню програму (спеціальність) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони тощо. До складу комісій для розгляду мотиваційних листів включати не менше трьох осіб. Головою комісії є декан факультету філології та журналістики та провідні науково-педагогічні (педагогічні) працівники.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляційних заяв вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Волинського національного університету імені Лесі Українки, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При вступі на навчання для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на основі ПЗСО або НРК5 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід університету.

При прийомі на навчання для здобуття (другого) магістерського рівня вищої освіти на основі раніше здобутих НРК6 та НРК7 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

При вступі на навчання для здобуття ступеня доктора філософії на основі раніше здобутого НРК7 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Волинського національного університету імені Лесі Українки. Головою апеляційної комісії є проректор з навчальної роботи та рекрутації Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Апеляційні комісії можуть утворюватися у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В інститутах (відділеннях, факультетах, а також коледжах як структурних підрозділах

університету) і в територіально відокремлених структурних підрозділах Волинського національного університету імені Лесі Українки можуть утворюватися одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять: голова – керівник навчально-наукового інституту, декан факультету (завідувач відділення), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (інститутів, факультетів) Волинського національного університету імені Лесі Українки, кількість яких визначається, відповідно до потреб відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором Волинського національного університету імені Лесі Українки не пізніше 01 квітня.

Приймальна комісія (комісії) відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки» діє відповідно до цього Положення та Положення про приймальну комісію відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки».

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу університету.

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

До складу приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Волинського національного університету імені Лесі Українки у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Волинського національного університету імені Лесі Українки, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Волинського національного університету імені Лесі Українки відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Волинського національного університету імені Лесі Українки;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – 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 вебсайті Волинського національного університету імені Лесі Українки 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.

Рішення приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар приймальної комісії.

III. Організація роботи приймальної комісії

Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому у 2025 р. Заяви на навчання подаються вступником у електронній та паперовій формі (у випадках передбачених Порядком прийому та Правилами прийому у 2025 р.).

3.1. Для подання заяв в електронній формі особа реєструє особистий електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua/>.

Під час реєстрації особа зазначає такі дані:

- адресу особистої електронної пошти, до якої особа має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;

- пароль для входу до особистого електронного кабінету;

- серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіту (основа вступу);

- номер, PIN-код та рік отримання сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – сертифікат ЗНО) / сертифіката НМТ / екзаменаційного листка, що був отриманий під час реєстрації на ЄВІ / ЄФВВ. У разі наявності даних різних років та вступних випробувань вказується будь-який з передбачених до використання на відповідній основі вступу, визначений цим Порядком;

- тип, серію (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифікатів ЗНО / сертифіката НМТ / екзаменаційного листка ЄВІ / ЄФВВ);

- реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов

участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

Особа, яка має підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, у разі недоступності в державних реєстрах відповідних документів до подання першої заяви має звернутись до Волинського національного університету імені Лесі Українки (особисто або електронною поштою, якщо заклад вищої освіти спроможний дистанційно провести належну перевірку документів) та надати документи, що підтверджують указане право, для створення в ЄДЕБО картки фізичної особи та завантаження сканованих копій цих документів.

ВНУ імені Лесі Українки створює консультаційний центр приймальної комісії для надання допомоги особам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань Волинським національним університетом імені Лесі Українки формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчих конкурсів, фахового заліку, фахового вступного випробування, вступного іспиту тощо і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Розклад вступних випробувань (творчих конкурсів, співбесід, фахового заліку, фахового іспиту, вступного іспиту зі спеціальності спеціальності), що проводяться Волинським національним університетом імені Лесі Українки, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Університету 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.

3.5. 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 випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Волинським національним університетом імені Лесі Українки, 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 випробувань у Волинському національному університеті імені Лесі Українки і порядок їх проведення затверджуються кожного року Правилами прийому. На навчання для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (магістра медичного та ветеринарно-медичного спрямувань) на основі ПЗСО, НРК5 для відповідних категорій вступників вступні іспити

проводяться згідно програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року вступної кампанії.

4.2. Під час проведення вступних випробувань повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь.

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

4.3. Вступне випробування або співбесіда, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного-чотирьох предметів (складових, дисциплін) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Аркуш співбесіди, який по завершенню підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Волинський національний університет імені Лесі Українки у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Волинського національного університету імені Лесі Українки, 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 з печаткою приймальної комісії або її підрозділу. 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 інформаційно-комунікаційних технологій, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше), якщо це передбачено завданнями відповідного вступного випробування: мова та література (вір – 4 год; переказ – 2 год; диктант – 1 год); з інших предметів – 2-3 год; тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними допоміжними засобами, 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 підказування) 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 письмової роботи, 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 зазначений 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, комісії з проведення співбесіди передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу приймальної комісії.

4.10. 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. Листи письмових відповідей з погодженням відповідального секретаря приймальної комісії, комісії з проведення співбесіди 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 Волинського національного університету імені Лесі Українки членами приймальної 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, або комісії з проведення співбесіди залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії, або комісії з проведення співбесіди 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 124 (100) балів, більше ніж на 175 балів.

Голова предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії, або комісії з проведення співбесіди 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, або комісії з проведення співбесіди відповідальному секретареві приймальної (відбіркової) комісії або 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 у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (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

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 Порядок прийому та Правилами прийому строк не подали до приймальної комісії копії документів, визначені Правилами прийому до ВНУ імені Лесі Українки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, фізичних та/або юридичних осіб.

Копії сертифікатів НМТ та/або довідка/екзаменаційний листок (для

вступників, що складали вступні іспити) з результатами іспитів / випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Волинського національного університету імені Лесі Українки, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

5.3. На підставі рішення приймальної комісії ректор Волинського національного університету імені Лесі Українки видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Університету.

5.4. 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.

5.5. Після формування ректором Волинського національного університету імені Лесі Українки наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи приймальної комісії проставляють в Єдиній державній базі з питань вищої освіти протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в цій 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 (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу 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 Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Олег ДИКИЙ