



ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Вищого навчального
приватного закладу «Дніпровський
гуманітарний університет»
30 квітня 2026 року, протокол № 9

Голова Вченої ради

Володимир ТОРЯНИК

НАДАНО ЧИННОСТІ

Наказ ректора Вищого навчального
приватного закладу «Дніпровський
гуманітарний університет»
від 30 квітня 2026 року № 46-02

Ректор

Олег КИРИЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про приймальну комісію Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» у 2026 році

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – приймальна комісія, Університет) – робочий орган закладу вищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року № 373, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за № 374/45768 (далі – Порядок), 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, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпровський гуманітарний університет» у 2026 році, затверджених вченою радою університету 30 квітня 2026 року, протокол № 9 (далі – Правила), статуту Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет», Плану роботи приймальної комісії з організації та проведення прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Дніпровському гуманітарному університеті в 2026 році, Графіку засідань приймальної комісії у 2026 році та цього Положення.

2. Склад приймальної комісії затверджується до початку календарного року наказом ректора Університету, який є головою комісії. Строк повноважень приймальної комісії становить один календарний рік.

Голова приймальної комісії відповідає 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;

представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону.

Заступником голови приймальної комісії призначається проректор за напрямом діяльності з формування контингенту.

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора з числа керівників структурних підрозділів або провідних співробітників Університету.

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

комісії для проведення співбесід;

фахові комісії;
апеляційна комісія (апеляційні комісії);
відбіркова комісія – у разі потреби;
консультаційний центр для надання допомоги вступникам при поданні заяв в електронній формі.

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

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами, для проведення оцінювання в Університеті при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (далі – ПЗСО), освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра (далі – НРК5), бакалавра (далі – НРК6), спеціаліста, магістра (далі – НРК7), та при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові комісії утворюються для проведення фахових іспитів при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра на основі НРК6, НРК7. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Університету, який не є членом комісій з проведення співбесід або фахових комісій.

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

При прийомі на навчання на основі НРК6, НРК7 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету, закладів вищої освіти, закладів фахової передвищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Університету.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ осіб, що вступають на навчання, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом вступників. Склад відбіркової комісії визначається виходячи з потреб щодо забезпечення ефективної організації прийому вступників. До складу відбіркової комісії входять голова – керівник навчально-наукового інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та адміністративного персоналу структурних підрозділів Університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

4. Наказ про затвердження складу комісій з проведення співбесід, фахових комісій, апеляційної та відбіркової комісій підписується ректором Університету

впродовж місяця після набрання чинності Порядком.

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

5. 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, комісій із проведення співбесід, фахових комісій, апеляційної та відбіркової комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку, статуту Університету, наявної ліцензії приймальна комісія розробляє Правила, які затверджує вчена рада Університету.

2. Приймальна комісія:

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

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

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 Університету цього Положення, Правил та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти, ступенями та спеціальностями.

3. Рішення приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин її складу простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

III. Організація роботи приймальної комісії

1. Прийом заяв вступників проводиться у строки, передбачені Порядком і Правилами.

Заяви вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви в ЄДЕБО;
- дата прийому заяви;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень / ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень;
- пріоритетність заяви;
- номер сертифіката єдиного вступного іспиту / єдиного фахового вступного випробування / національного мультипредметного тесту та рік його видачі, предмети, бали;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації 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 Університету або печаткою (штампом) 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 (штампом) приймальної комісії.

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

3. Для проведення оцінювань в Університеті приймальна комісія формує екзаменаційні групи в алфавітному порядку, відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Університетом, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Університету не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв на участь в оцінюваннях в Університеті.

5. Екзаменаційні роботи незарахованих вступників зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення оцінювання в Університеті

1. Голови комісій із проведення співбесід та фахових комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми фахових іспитів, завдання, критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників тощо.

В якості програм оцінювання в Університеті, які складаються замість зовнішніх оцінювань, використовуються програми відповідних зовнішніх оцінювань. Програми фахових іспитів затверджуються приймальною комісією впродовж місяця після затвердження правил прийому. Не допускається включення до вступних випробувань завдань, що виходять за межі зазначених програм.

Програми оцінювань в Університеті оприлюднюються на офіційному вебсайті не пізніше наступного дня після їхнього затвердження. У програмах мають міститися критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників.

2. Оцінювання в Університеті проводяться відповідно до Порядку та Правил у випадках, коли це передбачено в спеціальних умовах участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти.

Оцінювання в Університеті проводиться в очному форматі, використання дистанційного формату допускається за рішенням приймальної комісії для вступників, які перебувають на тимчасово окупованій території, та/або склали НМТ в поточному році за кордоном, та/або військовослужбовців та/або членів збірних команд України, які перебувають на змаганнях або навчально-тренувальному зборі за межами країни.

Співбесіди проводяться усно з використанням друкованих тестових завдань, фахові іспити – письмово з використанням друкованих тестових завдань або з використанням тестових завдань в системі moodle.

3. На вступних випробуваннях 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 випробування, не допускаються.

4. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії з проведення співбесіди згідно з розкладом у день проведення випробування.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Вступні іспити у тестовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Правилами, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

6. Для проведення тестування відводиться 2 хвилини на кожне завдання тесту.

7. Під час проведення оцінювань в Університеті 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 в оцінюваннях, про що складається акт.

8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів із дозволу приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час тестування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

9. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена приймальною комісією та Правилами кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за результатами співбесіди, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

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

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

Додаткове опитування вступників при розгляді Апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду Апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування на навчання.

Особи, які в установленій Порядком та Правилами строк не виконали умов до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання.

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

3. На підставі рішення приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Університету.

4. Зарахованим до складу здобувачів вищої освіти Університету, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка про вступ до закладу вищої освіти для надання за місцем вимоги.

5. Після видання ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та накладають

електронні цифрові підписи в ЄДЕБО на накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами.

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.

7. Згідно строків, визначених у Плані роботи приймальної комісії з організації та проведення прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Дніпровському гуманітарному університеті в 2026 році, за результатами роботи приймальної комісії щодо набору на відповідні ступені, спеціальності та форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який розглядається на засіданні вченої ради Університету.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Сергій ДУБОВ