

Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою Чернівецького  
національного університету  
імені Юрія Федьковича  
протокол №5 від 27 квітня 2026 р.  
Голова Вченої ради  
Руслан БІЛОСКУРСЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Чернівецького національного університету**  
**імені Юрія Федьковича**

**УВЕДЕНО В ДІЮ**  
наказом ректора Чернівецького  
національного університету  
імені Юрія Федьковича  
№158 від «27» квітня 2026 року

Чернівці – 2026

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (далі – Приймальна комісія) – робочий орган університету, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – Порядок прийому), затверджених відповідним наказом Міністерства освіти і науки України, Правил прийому до університету (далі – Правила прийому), затверджених Вченою радою університету, Статуту університету та даного Положення про Приймальну комісію університету (далі – Положення), розробленого відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085.

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора університету, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії.
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій;
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
- керівник військово-мобілізаційного відділу.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора університету з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету.

Членами Приймальної комісії призначаються проректори університету, декани факультетів, директори інститутів, а також можуть призначатися керівники інших структурних підрозділів університету, представники органів

студентського самоврядування, профспілкових організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування (за згодою).

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

1.3. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджується наказом ректора з числа науково-педагогічних (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 університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії, комісії для проведення співбесід, фахові атестаційні комісії та предметні комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань;

- апеляційні комісії;

- відбірні комісії;

- освітні центри «Донбас-Україна», «Крим-Україна».

**Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід** утворюються у випадках, передбачених Умовами (Порядком) прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ, інших установ (представники стейкхолдерів).

**Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, магістра. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

**Предметні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії (кандидати наук) і доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ, 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 закладом вищої освіти 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.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів університету, які не є членами предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету/вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії чи комісії для проведення співбесід університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітнього ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста, освітнього ступеня магістра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує ректор університету.

**Відбірні комісії (за потреби)** утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, покладених на них Приймальною комісією, в територіально відокремлених структурних підрозділах університету.

До складу відбірних комісій входять голова – декан факультету (директор навчально-наукового інституту) чи завідувач відділенням, відповідальний секретар відбірної комісії, а також члени відбірної комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів університету, кількість яких визначається виходячи з потреб відбірних комісій.

**Освітні центри «Донбас-Україна», «Крим-Україна»** утворюються для організації роботи з вступниками з тимчасово окупованих районів України відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення, який затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 1 березня 2021 року № 271, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за № 505/36127.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, апеляційної та відбіркових комісій (за потреби) видається ректором не пізніше ніж через два місяці після публікації Правил прийому.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками (ректор, проректори, декани факультетів, директори інститутів), як правило, щороку поновлюється не

менш ніж на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних і відбірних комісій, апеляційних комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до університету в поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

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

2.2. 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 – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- координує діяльність усіх підрозділів університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;

- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- забезпечує оприлюднення на веб-сайті університету 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 підписують голова (заступник голови) і відповідальний секретар Приймальної комісії.

## **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами (Порядком) прийому і Правилами прийому.

Реєстрація заяв вступників здійснюється з використанням автоматизованої системи обліку. Після закінчення прийому документів журнали реєстрації заяв вступників закриваються підписами голови та відповідального секретаря Приймальної комісії і скріплюються печаткою

університету або Приймальної комісії. У журналах реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

У журналах реєстрації зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання (адреса реєстрації);
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, середній бал документа про освіту;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання чи національного мультипредметного тесту, 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 журналів реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до університету, і повідомляє про це вступника шляхом розміщення відповідної інформації на web-сайті Університету. Додатково повідомлення може здійснюватись в письмовій формі або за допомогою телефонного зв'язку.

3.3. Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування, вступного випробування у формі тестів з використанням комп'ютерних технологій.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 50 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, рівнями та формами навчання.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних

випробувань, що проводяться університетом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж через місяць після затвердження Правил прийому.

Форма вступних випробувань в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, магістра на основі ступеня бакалавра за результатами ЄВІ/ЄФВВ для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання / Єдиного вступного іспиту / Єдиного фахового вступного випробування відповідного року.

4.2. 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.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, 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 (іспиту) підписується вступником та членами відповідної комісії. Результат усного вступного випробування повідомляється абітурієнту безпосередньо після завершення його відповіді на питання екзаменаційного білета та обговорення цієї відповіді членами відповідної комісії.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить університет у випадках, передбачених Умовами (Порядком) прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються

такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з творчих конкурсів – не більше, ніж передбачено у відповідній програмі творчого конкурсу;
- з інших предметів – 2-3 години;
- при тестуванні – не більше, ніж передбачено у відповідних програмах іспитів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними 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 підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка, менша мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Результати письмових іспитів, тестування та творчих конкурсів повідомляються вступникам, як правило, в день проведення вступного випробування або наступного дня, але не пізніше 18.00 години останнього дня строку проведення університетом вступних випробувань для відповідної категорії вступників. Місце та час оголошення результатів письмових іспитів, тестування та творчих конкурсів повідомляється вступникам перед початком цих вступних випробувань.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної (відбірної) комісії або його заступнику.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної (відбірної) 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 (відбірної) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбірної) 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 університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбірної) комісії або голова предметної екзаменаційної або 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. Випадки наступної 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. 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 (відбірної) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижчими ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в університеті (далі – апеляція), подається відповідальному секретареві Приймальної (відбірної) комісії в день проведення усного іспиту або не пізніше наступного дня після оголошення результату письмового іспиту.

Апеляція, як правило, розглядається в день її подання у присутності вступника (за його бажанням), але не пізніше дня, наступного після її

подання.

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.

5.2. Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного або регіонального замовлення, які визначені Умовами (Порядком) прийому та Правилами прийому, втрачають можливість зарахування в поточному році на навчання для здобуття вищої освіти за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

5.3. Екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові (тестові) екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.4. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформлюється протоколом.

5.5. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на офіційному сайті Університету (сайт Приймальної комісії)

5.6. Після видання ректором університету наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника.

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.

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

Схвалено на засіданні Приймальної комісії Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича «27» квітня 2026 року (протокол №5).

**Погоджено**

Проректор з науково-педагогічної роботи та освітньої діяльності



Тетяна ФЕДІРЧИК

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Микола СОРОКАТИЙ

Юридичний відділ



Анжела ТЯГНІЙ