



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора Національного фармацевтичного університету

проф. А. А. Котвіцька

« 28 » березня 2024 р.

Затверджено Вченою радою НФаУ

* протокол від 28.03.2024 № 3


КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 13-24

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ПОЛ 2.1-23-126


Розробив:

Відповідальний секретар приймальної комісії


 доц. О. С. Криськів
« 27 » березня 2024 р.

Узгодив:


Проректор ЗВО з НІР –
Представник керівництва з ІСУ

 проф. А. І. Федосов
« 28 » березня 2024 р.

Начальник відділу управління якістю

 О. Ю. Гладцінова
« 28 » березня 2024 р.

Начальник юридичного відділу

 Р. М. Гандзьошин
« 28 » березня 2024 р.

Харків, 2024

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ.....	7
3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ.....	8
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ.....	10
5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ.....	14
6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ВСТУПНИКІВ.....	15

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Національного фармацевтичного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Національного фармацевтичного університету (далі – НФаУ), передбачений Законом 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 законодавства України, наказів МОН України «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в поточному році» (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Національному фармацевтичному університеті в поточному році (далі – Правила прийому), статуту Національного фармацевтичного університету (НФаУ) та Положення про приймальну комісію НФаУ (далі – Положення), розробленого відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085.

Положення затверджується Вченою радою НФаУ.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом в. о. ректора НФаУ, 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 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);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор ЗВО або заступник в. о. ректора ЗВО, або керівник структурного підрозділу НФаУ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом в. о. ректора НФаУ з числа провідних науково-педагогічних працівників університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається в. о. ректора НФаУ до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу в. о. ректора НФаУ можуть утворюватися такі підрозділи Приймальної комісії:

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

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра, магістра медичного та фармацевтичного спрямувань на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів (ступенів) відповідно до Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра, магістра медичного та фармацевтичного спрямувань на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста, освітніх ступенів фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань

до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів освіти або 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 НФаУ і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знань вступником відповідної мови.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи НФаУ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НФаУ, інших закладів освіти і наукових установ України, вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід НФаУ.

Порядок подання та розгляду апеляцій при вступі до НФаУ затверджується в. о. ректора НФаУ.

Відбіркові комісії утворюються у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів НФаУ, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується в. о. ректора НФаУ згідно з термінами прийому в поточному році.

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

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 та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до НФаУ у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Порядку прийому на здобуття вищої освіти, Статуту НФаУ (наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167), ДП АЗ.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ НФаУ», ПОЛ А1.2-01.1-099 «Антикорупційної програми університету», наявних ліцензій (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються на Вченій раді НФаУ відповідно до наказу МОН України «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в поточному році».

2.2. Приймальна комісія:

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

– організовує прийом заяв та документів, розглядає та здійснює ранжування відповідно до критеріїв мотиваційні листи вступників, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

– подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі —

Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

– координує діяльність усіх структурних підрозділів НФаУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

– організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньої програми), 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 веб-сайті НФаУ 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 більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до НФаУ.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НФаУ або печаткою Приймальної комісії НФаУ журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

– порядковий номер (та/або номер особової справи);

– дата прийому документів;

– прізвище, ім'я та по батькові;

– місце проживання;

– стать, дата народження;

– найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

– номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

- номер сертифіката мультипредметного тесту (зовнішнього незалежного оцінювання, магістерського тесту навчальної компетентності), кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови вступу або зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою НФаУ або печаткою (штампом) Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому 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 НФаУ 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 НФаУ або печаткою (штампом) Приймальної комісії.

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

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

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

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться НФаУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті НФаУ та інформаційному стенді Приймальної комісії 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, про що складається відповідний акт.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться НФаУ, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії згідно з термінами прийому поточного року.

Форма вступних іспитів в НФаУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра, магістра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4.3. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії для проведення співбесіди згідно з розкладом у день співбесіди.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

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

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії НФаУ, 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 тестовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом (печаткою) Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.6. Для проведення письмових тестових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- тестування з конкурсних предметів – 2 години;
- фаховий іспит – 2 години.

4.7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотою-1, квотою-2 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 тестування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульній сторінки бланку тестової відповіді. У випадках, коли під час шифрування екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) 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 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 (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії 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 100 балів, більше ніж на 175 балів. 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 квотою-1. 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 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, фахової атестаційної комісії 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 квотою-1, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в НФаУ (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.

4.16. У разі проведення вступних випробувань із застосуванням дистанційних технологій головою Приймальної комісії затверджується окремий Порядок дистанційного проведення вступних випробувань, який оприлюднюється на сайті НФаУ.

4.17. Технічний супровід співбесіди із застосуванням дистанційних технологій забезпечується модератором центру інформаційних технологій НФаУ. Технічний модератор забезпечує відеофіксацію кожного етапу проведення співбесіди.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до НФаУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в НФаУ або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у НФаУ протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за квотою-1, квотою-2 за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії в. о. ректора НФаУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до НФаУ.

5.5. Після видання в. о. ректора НФаУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та формують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому до НФаУ.

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 закладу освіти.

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

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ВСТУПНИКІВ

6.1. Документи та роботи вступних випробувань вступників, які не зараховані на навчання до НФаУ, зберігаються в металевих шафах протягом одного року, після чого знищуються членами відповідної відбіркової комісії шляхом ретельного механічного подрібнення.

6.2. Відеозаписи вступних випробувань із застосуванням дистанційних технологій зарахованих на навчання вступників зберігаються протягом усього терміну їх навчання в LMS Moodle – модульному об'єктно-орієнтованому динамічному навчальному середовищі (системі управління навчанням (LMS)).

6.3. Відеозаписи вступних випробувань із застосуванням дистанційних технологій незарахованих на навчання вступників зберігаються протягом одного року в LMS Moodle.

6.4. Після знищення відповідних документів членами відбіркової комісії складається акт, в якому вказуються назви пропозицій та кількість особових справ.

6.5. Акт про знищення підписується головою відбіркової комісії та відповідальним секретарем приймальної комісії.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

