

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом в.о. ректора ЛНУП

№ 98 від 11 квітня 2024 р.

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою ЛНУП

Протокол № 8 від 11 квітня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Приймальну комісію  
Львівського національного університету природокористування**

Дубляни – 2024

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Львівського національного університету природокористування (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ЛНУП, 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 законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, затверджених Наказом Міністерства освіти і науки України № 266 від 06.03.2024, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 14.03.2024 за № 399/41724 (далі — Порядок прийому), Правил прийому до ЛНУП в 2024 році (далі – Правила прийому), Статуту ЛНУП та Положення про Приймальну комісію Львівського національного університету природокористування (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Львівського національного університету природокористування відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника Львівського національного університету природокористування, 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (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 заступник керівника вищого навчального закладу або керівник структурного підрозділу вищого навчального закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом керівника Львівського національного університету природокористування з числа провідних науково-педагогічних працівників Львівського національного університету природокористування.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником Львівського національного університету природокористування до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника Львівського національного університету природокористування утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- комісія для проведення співбесіди;
- екзаменаційні комісії для проведення творчого конкурсу;
- фахові атестаційні комісії;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія з прийому на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства.

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

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Комісія з розгляду мотиваційних листів здійснює розгляд мотиваційних листів без присвоєння їм конкурсних балів. До складу комісії входять науково-педагогічні працівники, які є представниками всіх факультетів ЛНУП.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії, кандидати наук 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 (ад'юнктів), 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. 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 знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника ЛНУП, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Під час прийому на навчання на основі повної загальної середньої освіти, ОПС фахового молодшого бакалавра, ОКР молодшого спеціаліста, ОС молодшого бакалавра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ЛНУП.

Під час прийому на навчання на основі здобутих раніше ступенів (рівнів) бакалавра, спеціаліста, магістра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником ЛНУП.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника Львівського національного університету природокористування з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ЛНУП.

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. До складу Приймальної комісії, предметних, фахових атестаційних комісій, екзаменаційних комісій для проведення творчих конкурсів, комісій для проведення співбесіди та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Львівського національного університету природокористування в поточному році.

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

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Львівського національного університету природокористування, наявної ліцензії (сертифікатів про

акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує керівник Львівського національного університету природокористування.

## 2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків і громадськість з усіх питань вступу до Львівського національного університету природокористування;
- організовує прийом заяв і 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 у ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Львівського національного університету природокористування 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 Львівського національного університету природокористування цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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**

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Львівського

національного університету природокористування або печаткою відповідного структурного підрозділу ЛНУП журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- пріоритет заяви;
- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, кількість балів) або національного мультипредметного тесту;
- 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 вищого навчального закладу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правил 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 Львівського національного університету природокористування або 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 вищого навчального закладу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

3. Для проведення фахових іспитів вищим навчальним закладом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, фахового вступного іспиту, творчого конкурсу.

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

4. Розклад фахових іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ЛНУП та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

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**

1. Голови комісій, які відповідають за проведення відповідних вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесіди, фахових іспитів, творчих конкурсів, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії ЛНУП впродовж місяця після набрання чинності Правил прийому.

Форма вступних випробувань у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому і відповідних положень про проведення вступних випробувань.

2. Під час проведення вступних випробувань 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.

3. Випробування у формі співбесіди проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Фахові іспити в письмовій формі, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться фаховий іспит. 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, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання фахових іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях і підписуються вступником.

6. Під час проведення вступних випробувань 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.



7. Після закінчення роботи над завданнями фахового іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення фахових 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 передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші й 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. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки в приміщенні вищого навчального закладу 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 залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

11. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво й 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). 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 поза конкурсом. 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.

12. 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 (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

13. Перескладання вступних випробувань 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у вищому навчальному закладі (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 й розгляду апеляції повинен бути оприлюднений і 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 прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали вимог до зарахування втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами іспитів (випробувань), письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесіди вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник Львівського національного університету природокористування видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті ЛНУП та інформаційному стенді Приймальної комісії.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Львівського національного університету природокористування.

5. Після видання керівником Львівського національного університету природокористування наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО впродовж доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в

ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

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 Львівського національного університету природокористування.

Розглянуто та схвалено Приймальною комісією  
Львівського національного університету природокористування  
(протокол № 9 від 11.04.2024 р.)