

**ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**Я. В. Кічук**

2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

*Розглянуто та затверджено на засіданні вченої  
ради ІДГУ, протокол № 6 від 17 грудня 2024 року*

## ЗМІСТ

1. Загальна частина.....	3
2. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії.....	6
3. Організація роботи приймальної комісії.....	7
4. Організація та проведення вступних випробувань.....	9
5. Зарахування вступників.....	13
ДОДАТОК 1. Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії.....	15
ДОДАТОК 2. Функціональні обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії.....	18
ДОДАТОК 3. Заяви.....	20
Повідомлення про неакредитовану спеціальність.....	27
ДОДАТОК 4. Журнал реєстрації вступників.....	28
ДОДАТОК 5. Відомість вступного випробування.....	30
ДОДАТОК 6. Відомість одержання-повернення письмової роботи.....	32
ДОДАТОК 7. Аркуш результатів вступних випробувань.....	33
ДОДАТОК 8. Аркуш усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні.....	35
Аркуш письмової відповіді (тестування).....	37
Аркуш письмової відповіді.....	38
ДОДАТОК 9. Наказ.....	40
ДОДАТОК 10. Додаток до наказу про зарахування на навчання.....	41
ДОДАТОК 11. Акт про порушення правил проходження тестування.....	42

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – ІДГУ, 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 законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2025 році, Правил прийому до Ізмаїльського державного гуманітарного університету у 2025 році (далі – Правила прийому), Статуту Університету та Положення про приймальну комісію Університету (далі – Положення).

Положення 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 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор Університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Університету до початку календарного року.

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

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

Функціональні обов'язки та розподіл повноважень відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників регламентуються додатком 1 та додатком 2 до цього Положення.

1.3. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, 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 утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркова комісія відділу аспірантури;
- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій;
- комісії для оцінювання мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій та апеляційної комісії видається ректором не пізніше 1 березня.

1.5. Предметні екзаменаційні комісії для проведення творчих конкурсів та комісії для проведення співбесід замість НМТ, ЄВІ/ЄФВВ утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти (далі – ПЗСО), освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, 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.

1.6. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого 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,

1.7. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються кандидати наук, 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 закладів вищої освіти (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 Університетом 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.

1.8. Комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій утворюються на заміну предметним екзаменаційним комісіям, фаховим атестаційним комісіям, предметним комісіям з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу, якщо вступні випробування відбуваються у тестовій формі з використанням відповідних організаційно-технологічних процесів.

1.9. Комісії для розгляду мотиваційних листів утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому із числа кваліфікованих науково-педагогічних працівників Університету для розгляду викладеної вступником інформації про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітню програму (спеціальність) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності тощо. До складу цих комісій включати не менше трьох осіб з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

1.10. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі ПЗСО та НРК5 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету 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 Університету 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 вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.11. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, комісій з розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії підписується ректором ІДГУ.

1.12. 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.

1.13. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій, комісій для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, комісій для оцінювання мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році, а також особи, які в поточному році вступають та зараховуються до Університету за результатами усних співбесід, вступних випробувань, фахових вступних випробувань, творчих конкурсів.

1.14. Одна особа одночасно може входити або до складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, або до апеляційної комісії.

1.15. У випадку виникнення ситуації, що порушує пункти 1.14 та 1.15 цього Положення, особа щодо якої така ситуація виникла, повинна звернутись до Приймальної комісії та повідомити про неї у письмовому порядку до початку прийому документів.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Відповідно до Умов прийому, Порядку прийому, Статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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 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;
- організує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті 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 підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії. В протоколах відображаються кількісні результати голосування з кожного питання порядку денного.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

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

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 (основу 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 Порядком прийому та Правилами прийому;

– тип, серію (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНКОПП) (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 ІДГУ (особисто або за 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.

Ізмаїльський державний гуманітарний університет 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. Заяви реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету або печаткою відповідного структурного підрозділу 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 навчального закладу, 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 зовнішнього незалежного оцінювання чи національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документ, 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.

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому та 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 та підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету або 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 Приймальної комісії.

3.3. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до ІДГУ протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО або отримання результатів вступних випробувань, але не



пізніше наступного дня після завершення прийому документів при вступі на базі ПЗСО (проведення вступних випробувань при вступі на основі ступеня освіти бакалавра, магістра (ОКР спеціаліста)). Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника через зміну статусу заяви на «Допущено до конкурсу».

Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному сайті ІДГУ на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

3.4. Для проведення вступних випробувань до Університету формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування, вступного випробування у формі тестів з використанням комп'ютерних технологій 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 встановленої форми.

3.5. 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 та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами здобуття вищої освіти.

3.6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Університетом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання результатів вступних випробувань (вступних іспитів) тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.2. Форма вступних випробувань в Університеті та порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. Співбесіди для вступників на основі ПЗСО та для вступників на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра, які вони проходять замість національного мультипредметного тесту / зовнішнього незалежного оцінювання, проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року. Співбесіда з іноземної мови для вступників для здобуття освітнього ступеня магістра проводиться за програмою єдиного вступного іспиту з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), затвердженої Міністерством освіти і науки України.

Голова Приймальної комісії затверджує порядок оцінювання за результатами співбесіди, який має включати критерії оцінювання та структуру оцінки. Програми співбесід, фахових іспитів, інших вступних випробувань затверджуються головою Приймальної комісії Університету впродовж місяця після набрання чинності Порядку прийому. Програми вступних випробувань обов'язково оприлюднюються на вебсайті Університету. У програмах мають міститися критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників.

4.3. 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.

4.4. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмету (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 (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди (іспиту в усній формі) підписується вступником (у разі онлайн опитування з накладанням електронного цифрового підпису) та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.5. Вступні випробування у письмовій (тестовій) формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, письмової (тестової) відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових (тестових) робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове (тестове) випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової (тестової) роботи. Письмові (тестові) екзаменаційні роботи (в тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. 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.

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

відповіді на 2-3 теоретичні питання – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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 (в 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 квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.9. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову (тестову) 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 (тестової) роботи.

4.10. 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 не пізніше ніж за день до вступного випробування (в екстрених випадках не пізніше ніж за 1 годину до вступного випробування через повідомлення, з подальшим документальним підтвердженням, будь-яким можливим способом: телефонний дзвінок, e-mail, повідомлення близьких родичів тощо у Приймальну комісію відповідальному секретарю), вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Звернення вступників про перенесення вступних випробувань після їх завершення не розглядаються.

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

Вступне випробування може бути призупинено або дочасно припинено головою предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, головою комісії співбесіди у разі виникнення обставин, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я членів комісії або вступника, або через неможливість створення належних умов для проведення вступного випробування.

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.11. 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. 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.

4.12. 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 комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.13. Голова предметної екзаменаційної або 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, а за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 0 до 100 балів) – менше ніж на 50 балів, більше ніж на 90 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідною 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. У випадку проведення вступних випробувань у тестовій формі із застосуванням комп'ютерних технологій вище зазначена процедура перевірки робіт не здійснюється.

Випадки 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.

4.14. Перевернені 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 комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників. Відомості про результати вступних випробувань та інших конкурсних показників вносяться до запису про вступника в ЄДЕБО.

4.15. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено кількістю балів нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідною для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.16. Організація та проведення вступних випробувань в Університеті, критерії їх оцінювання деталізуються в Програмах вступних випробувань та Положенні про організацію вступних випробувань в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті, які затверджуються щорічно не пізніше як за 3 місяці до початку прийому заяв вступників.

4.17. Апеляція вступника щодо екзаменаційного бала (кількості балів), отриманого на вступному випробуванні в Університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто, як правило, не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки але не пізніше термінів, що визначені у Положенні про апеляційну комісію поточного року.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції деталізується в окремому Положенні про апеляційну комісію та оприлюднюється на інформаційних стендах Приймальної комісії і вебсайті Університету не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників формується Приймальною комісією з Єдиної бази та оприлюднюється на офіційному вебсайті ІДГУ 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 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 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.

Копії сертифікатів національного мультипредметного тесту та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові (тестові) екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей, мотиваційні листи тощо вступників, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб визначається Правилами прийому. Особи, які отримали

рекомендацію на місця навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб та виконали вимоги до зарахування, підлягають зарахуванню до університету.

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, за квотою-2, за результатами участі в конкурсі тощо).

Накази про зарахування на навчання видаються ректором Ізмаїльського державного гуманітарного університету на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатком до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті ІДГУ.

5.3. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, а саме: недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіту, про наявність права на зарахування за квотами, права на спеціальні умови участі у вступній кампанії, зареєстроване (задеклароване) місце проживання, недостовірних відомостей про перебування/неперебування на військовому обліку, про проходження ЗНО/НМТ/ЄВІ/ЄФВВ

Підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування до закладу вищої освіти за власним бажанням (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи).

5.4. Зарахованим до складу здобувачів вищої освіти вступникам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Університету.

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

5.6. 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.

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.

Положення розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії Університету від «11» грудня 2024 року, протокол № 41.

Відповідальний секретар ПК



Світлана ЩЕТИНІНА



**Додаток 1**

*до Положення про приймальну комісію Ізмаїльського державного гуманітарного університету*

**Функціональні обов'язки відповідального секретаря  
Приймальної комісії****1. Завдання відповідального секретаря Приймальної комісії**

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координацію роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.

1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії Університету з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.

1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, а також заступникам Голови Приймальної комісії.

**2. Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії**

До обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Ізмаїльського державного гуманітарного університету.

2.2. Розробляти проект Правил прийому до Ізмаїльського державного гуманітарного університету та погоджувати у встановленому порядку.

2.3. Погоджувати проекти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступниками.

2.4. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Університету.

2.5. Організовувати прийом заяв та документів.

2.6. Координувати діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.7. Організовувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, центру інформаційних технологій і осіб, що здійснюють комп'ютерне забезпечення.

2.8. Організовувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньої програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

2.9. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.

2.10. Організувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.11. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Університеті.

2.12. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.13. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Університету голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

2.14. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Університету.

2.15. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.

2.16. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.17. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

### **3. Права відповідального секретаря Приймальної комісії**

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь яких порушень або невідповідностей.

3.2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.4. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.5. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

### **4. Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії**

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.



4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва, Міністерства освіти і науки України.

4.4. Неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії Університету та інших документів суворої звітності.

**Додаток 2**

до Положення про приймальну комісію Ізмаїльського державного гуманітарного університету

**Функціональні обов'язки  
заступників відповідального секретаря Приймальної комісії****1. Завдання заступників відповідального секретаря  
Приймальної комісії**

Завдання заступників відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в Університеті.

1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.

1.3. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові і відповідальному секретарю Приймальної комісії.

**2. Обов'язки заступників відповідального секретаря  
Приймальної комісії**

До обов'язків заступників відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати керівні і розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, сучасні засоби комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, стандарти, положення, інструкції щодо складання і оформлення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, протипожежної безпеки.

2.2. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції працівникам Приймальної комісії.

2.3. Контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії.

2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, ректора Університету.

2.5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, вебсайті Університету.

2.6. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їхніх даних до ЄДБО.

2.7. Виконувати поточні вказівки, доручення ректора Університету, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії.

***Перший заступник***

2.8. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних випробувань і творчих конкурсів.

2.9. Скласти розклад для вступників, що проходять вступні випробування і творчі конкурси.

2.10. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.

2.11. Проводити навчання та інструктування технічних секретарів і здійснювати контроль за їхньою роботою.

### *Другий заступник*

2.12. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних випробувань у тестовій формі.

2.13. Скласти розклад для вступників, що проходять вступні випробування в тестовій формі.

2.14. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії Університету.

2.15. Забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО.

## **3. Права заступників відповідального секретаря Приймальної комісії**

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії мають право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються їх діяльності.

3.2. Звертатись до керівництва Університету з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених даною інструкцією.

3.3. Отримувати від ректора Університету, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб Університету інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів Університету в межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.

3.5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

## **4. Відповідальність заступників відповідального секретаря Приймальної комісії**

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії несуть відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства освіти і науки України.

**Додаток 3**

до Положення про приймальну комісію Ізмаїльського державного гуманітарного університету

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки України

23 червня 2022 року № 583

**Форма № Н-1.01.1.1**

Пріоритетність \_\_\_\_\_

Керівнику \_\_\_\_\_  
(найменування закладу освіти)

вступника \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

**ЗАЯВА**

Прощу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання за \_\_\_\_\_  
(очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева)  
формою здобуття освіти для здобуття ступеня \_\_\_\_\_ на основі повної  
(молодший бакалавр, бакалавр, магістр)  
загальної середньої освіти, конкурсна пропозиція \_\_\_\_\_,  
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність \_\_\_\_\_  
(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей  
або спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 227, 271, 275)

Претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням).

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення.

**Про себе повідомляю:**

Відповідний ступінь вищої освіти за бюджетні кошти:  ніколи не здобувався  вже здобутий раніше  вже здобувався раніше (навчання не завершено)

Закінчив(ла) \_\_\_\_\_  
(повне найменування закладу освіти, рік закінчення)

. Іноземна мова, яку вивчав(ла) \_\_\_\_\_

№ з/п	Вступне випробування	Рік	Бал	№ з/п	Складова конкурсного бала	Бал
1		20__		4	Бал за успішне закінчення підготовчих курсів за 200-бальною шкалою	
2		20__		5		
3		20__		6		

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої освіти:  користуюсь  не користуюсь

Спеціальними умовами на здобуття вищої освіти за державним замовленням:

користуюсь  не користуюсь

На час навчання поселення в гуртожиток:  потребує  не потребує

Стать:  чоловіча  жіноча

Громадянство:  Україна  інша країна: \_\_\_\_\_

Дата і місце народження: \_\_\_\_\_

Місце проживання: вулиця \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, місто/селище/село \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_, індекс \_\_\_\_\_, домашній, мобільний телефони \_\_\_\_\_, електронна пошта \_\_\_\_\_

Місце проживання зареєстроване (задеклароване) у населеному пункті на особливо небезпечній території:  так  ні

\*у разі обрання «так», зазначається місце реєстрації, якщо воно відрізняється від місця проживання

Додаткова інформація:

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про спеціальні умови участі у конкурсі, здобуту раніше освіти, проходження зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту є підставою для скасування наказу про моє зарахування на навчання.

З Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

### Примітки:

1. Ця форма використовується для допуску до участі в конкурсі щодо вступу до закладу освіти для здобуття ступеня молодшого бакалавра, бакалавра (магістра медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти. Форму заповнює вступник і особисто подає в електронній формі.

2. Заяви, отримані в електронній формі, мають бути роздруковані в приймальній комісії і

особисто підписані та доповнені вступником під час подання оригіналів документів.

3. У поле "Додаткова інформація" вступником можуть вноситися додаткові дані, включаючи назви та реквізити документів, які є підставою для вступу за співбесідою, квотами.

У поле також вноситься інформація щодо:

наявності права на повторне безоплатне здобуття вищої освіти;

наявності права на зарахування по 200 балів з двох вступних випробувань як члену збірних команд України, що брали участь у міжнародних олімпіадах, перелік яких визначено Міністерством освіти і науки України, учаснику Олімпійських, Паралімпійських і Дефлімпійських ігор за поданням Міністерства молоді та спорту України;

наявності права на зарахування додаткових 10 балів для призерів та переможців чемпіонату Європи та чемпіонату Світу (у тому числі серед школярів), всесвітньої Гімназиadi, переможців чемпіонатів України (з олімпійських видів спорту) у разі вступу на навчання за спеціальностями 014 "Середня освіта (Фізична культура)" та 017 "Фізична культура і спорт".

4. Формат бланка - А4 (210 x 297 мм), 1 або 2 сторінки.

**Генеральний директор директорату  
фахової передвищої, вищої освіти**

**Олег ШАРОВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства освіти**  
**і науки України**  
**23 червня 2022 року № 583**  
**Форма № Н-1.01.1.2**

Пріоритетність \_\_\_\_\_

Керівнику \_\_\_\_\_  
 (найменування закладу освіти)

вступника \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання за \_\_\_\_\_  
 (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева)

формою здобуття освіти для здобуття ступеня \_\_\_\_\_  
 (молодший бакалавр, бакалавр або магістр)

на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового  
 молодшого бакалавра/освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста  
 конкурсна пропозиція \_\_\_\_\_,

(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність/ \_\_\_\_\_,

(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей  
 або спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 227, 271, 275)

\_\_\_\_\_ (назва спеціалізації та/або освітньої програми державною мовою)

Претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на  
 участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання  
 рекомендації за цією конкурсною пропозицією за кошти державного або місцевого бюджету (за  
 державним або регіональним замовленням).

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних  
 осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця  
 державного або регіонального замовлення.

**Про себе повідомляю**

Відповідний ступінь вищої освіти за бюджетні кошти:  ніколи не здобувався  вже здобутий  
 раніше  вже здобувався раніше (навчання не завершено)

Закінчив(ла) \_\_\_\_\_  
 (повне найменування закладу освіти, рік закінчення)

\_\_\_\_\_. Іноземна мова, яку вивчав(ла) \_\_\_\_\_

№ з/п	Вступне випробування	Рік	Бал	№ з/п	Вступне випробування	Рік	Бал
1		20__		2		20__	

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої  
 освіти:  користуюсь  не користуюсь

Спеціальними умовами на здобуття вищої освіти за державним замовленням:

користуюсь  не користуюсь

На час навчання поселення в гуртожиток: потребую  не потребую

Стать: чоловіча  жіноча

Громадянство: Україна  інша країна: \_\_\_\_\_

Дата і місце народження: \_\_\_\_\_

Місце проживання: вулиця \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, місто/селище/село \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_, індекс \_\_\_\_\_, домашній, мобільний телефони \_\_\_\_\_, електронна пошта \_\_\_\_\_

Місце проживання зареєстроване (задеклароване) у населеному пункті на особливо небезпечній території:  так  ні

\*у разі обрання "так", зазначається місце реєстрації, якщо воно відрізняється від місця проживання

Додаткова інформація: \_\_\_\_\_

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про спеціальні умови зарахування, здобуту раніше освіту є підставою для скасування наказу про моє зарахування до числа студентів.

З Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

### Примітки:

1. Ця форма використовується для допуску до участі в конкурсі щодо вступу до закладу освіти для здобуття ступеня молодшого бакалавра, бакалавра (магістра медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямувань) на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра/освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. Форму заповнює вступник і особисто подає в електронній формі. Вступники, які мають спеціальні умови для участі у конкурсному відборі або право на зарахування за квотою і бажають скористатися цими правами, подають заяви в паперовій формі до приймальної комісії закладу освіти.

2. У поле "Додаткова інформація" вступником можуть вноситися додаткові дані, включаючи назви та реквізити документів, які є підставою для вступу за співбесідою. У поле також вноситься інформація про наявність права на повторне безоплатне здобуття ступеня вищої освіти.

3. Заклад освіти в Правилах прийому може передбачати встановлення локальних пріоритетностей для вступу на основі здобутого раніше освітнього ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня (в такому разі поле "Пріоритетність" може бути додане до форми заяви).

4. Формат бланка - А4 (210 x 297 мм), 1 або 2 сторінки.

**Генеральний директор директорату  
фахової передвищої, вищої освіти**

**Олег ШАРОВ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства освіти**  
**і науки України**  
**23 червня 2022 року № 583**  
**Форма № Н-1.01.3.1**

Пріоритетність \_\_\_\_\_

Керівнику \_\_\_\_\_  
 (найменування закладу освіти)

вступника \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання за \_\_\_\_\_  
 (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева)  
 формою здобуття освіти для здобуття ступеня \_\_\_\_\_,  
 (молодший бакалавр, бакалавр, магістр)  
 конкурсна пропозиція \_\_\_\_\_,  
 (назва конкурсної пропозиції державною мовою)  
 спеціальність \_\_\_\_\_,  
 (код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей  
 або спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 227, 271, 275)  
 на основі

\_\_\_\_\_ (назва освітнього ступеня / освітньо-кваліфікаційного рівня)

Претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням).

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення.

**Про себе повідомляю**

Відповідний ступінь вищої освіти за бюджетні кошти:  ніколи не здобувався  вже здобутий раніше  вже здобувався раніше (навчання не завершено)

Закінчив(ла) \_\_\_\_\_  
 (повне найменування закладу освіти, рік закінчення, назва спеціальності, спеціалізації, освітньої програми)

\_\_\_\_\_. Іноземна мова, яку вивчав(ла) \_\_\_\_\_

№ з/п	Вступне випробування	Рік	Бал	№ з/п	Вступне випробування	Рік	Бал
1				2			
				3			

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої освіти:  користуюсь  не користуюсь

На час навчання поселення в гуртожиток:  потребую  не потребую .

Стать:  чоловіча  жіноча

Громадянство:  Україна  інша країна: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ місце \_\_\_\_\_ народження: \_\_\_\_\_

Місце проживання: вулиця \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, місто/селище/село \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_, область \_\_\_\_\_, індекс \_\_\_\_\_, домашній, мобільний телефони \_\_\_\_\_, електронна пошта \_\_\_\_\_

Місце проживання зареєстроване (задеклароване) у населеному пункті на особливо небезпечній території:  так  ні

\*у разі обрання «так», зазначається місце реєстрації, якщо воно відрізняється від місця проживання

Додаткова інформація: \_\_\_\_\_

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про спеціальні умови зарахування, здобуту раніше освіту є підставою для скасування наказу про моє зарахування до числа студентів.

З Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію напряму підготовки / спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

### Примітки:

1. Ця форма використовується для допуску до участі в конкурсі для здобуття вищої освіти за ступенем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра на основі здобутого ступеня бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста та на основі повної загальної середньої освіти (для осіб, які здобули раніше такий самий або вищий ступінь (рівень) або здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план). Форму заповнює вступник і особисто подає до приймальної комісії закладу освіти.

2. Поле "Пріоритетність" заповнюють вступники, що подають документи для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) за спеціальностями 081 "Право" та 293 "Міжнародне право" на місця за кошти державного або регіонального бюджету за денною формою здобуття освіти. Заклад освіти в Правилах прийому може передбачати встановлення локальних пріоритетностей для вступу на основі здобутого раніше освітнього ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня.

3. У поле "Додаткова інформація" можуть вноситися додаткові дані про вступника, в тому числі інформація щодо наявності права на повторне безоплатне здобуття вищої освіти.

4. Формат бланка - А4 (210 x 297 мм), 1 або 2 сторінки.

**Генеральний директор директорату  
фахової передвищої, вищої освіти**

**Олег ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
23 червня 2022 року № 583

Форма № Н-1.01.5.1

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти)

### Повідомлення

Я, \_\_\_\_\_, повідомлений(а)  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))  
що вступаю до \_\_\_\_\_  
(найменування закладу освіти)  
для здобуття ступеня \_\_\_\_\_,  
(молодший бакалавр, бакалавр, магістр)  
на освітню програму  
(спеціальність) \_\_\_\_\_,  
(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей  
або спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 227, 271, 275)

\_\_\_\_\_ (назва освітньої програми державною мовою)  
яка на дату подання заяви не має сертифікату про акредитацію.

Поінформований(а), що відповідно до частини шостої статті 7 Закону України "Про вищу освіту" документ про вищу освіту видається закладом вищої освіти лише за акредитованою освітньою програмою.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

### Примітка.

Ця форма використовується під час вступу на неакредитовані спеціальності та підтверджує факт ознайомлення вступника з частиною шостою статті 7 Закону України "Про вищу освіту".

Генеральний директор директорату  
фахової передвищої, вищої освіти

Олег ШАРОВ

**Додаток 4**

*до Положення про приймальну комісію Ізмаїльського державного гуманітарного університету*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти

і науки України

23 червня 2022 року № 583

**Форма № Н-2.01**

---

(найменування закладу вищої освіти)

Форма здобуття освіти

---

(очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вступників у 20\_\_ р.**

---

(найменування інституту, факультету, відділення)

Конкурсна пропозиція \_\_\_\_\_

(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

Ступінь вищої освіти / освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

(фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)

Номер заяви з ЄДЕБО	Дата прийому документів	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Стать (чол./жін.)	Дата народження	Номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень,	Пріоритетність заяви	Подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали)/єдиного вступного іспиту/ єдиного фахового вступного випробування/національного мультипредметного тесту/ магістерського тесту навчальної компетентності/ магістерського комплексного тесту	Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання	Підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Примітки:**

1. Ця форма використовується для реєстрації основних відомостей про вступників відповідно до поданих документів. Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються, скріплюються печаткою (за наявності) закладу вищої освіти і підписуються головою та відповідальним секретарем приймальної (відбіркової) комісії. Для кожної конкурсної пропозиції ведеться окремий журнал.
2. У разі наявності в журналі виправлень, закреслень та пропусків рядків зазначається відповідна примітка, яку візує відповідальний секретар приймальної комісії та скріплює штампом приймальної комісії закладу вищої освіти.
3. Журнал реєстрації може містити поля, що відображають додаткові дані про вступника.
4. Назви інституту, факультету, відділення заповнюються за потреби.
5. Формат бланка - А3 (297 x 420 мм) або А4 (210 x 297 мм) в альбомному виконанні.

**Генеральний директор директорату  
фахової передвищої, вищої освіти**

**Олег ШАРОВ**

**Додаток 5**

до Положення про приймальну  
комісію Ізмаїльського державного  
гуманітарного університету

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
23 червня 2022 року № 583

**Форма № Н-1.02**

\_\_\_\_\_ (найменування закладу вищої освіти)

Форма здобуття освіти: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева  
(підкреслити)

**ВІДОМІСТЬ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ № \_\_\_\_\_**

Ступінь вищої освіти /  
освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
(фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)

Конкурсна пропозиція \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_  
(форма вступного випробування) (назва випробування)

група \_\_\_\_\_

Дата проведення вступного випробування " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Початок вступного випробування \_\_\_\_\_

Закінчення вступного випробування \_\_\_\_\_

Прізвища, ініціали екзаменаторів \_\_\_\_\_

№ з/п	Шифр	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника	Кількість балів		Підписи екзаменаторів
			цифрами	словами	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Відповідальний секретар  
приймальної (відбіркової)  
комісії

Кількість вступників, які  
проходили випробування

Екзаменатори:

\_\_\_\_\_

(підписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ)

Голова предметної (фахової)  
комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я  
ПРИЗВИЩЕ)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Примітки:**

1. Ця форма є первинним обліковим документом щодо результатів вступних випробувань. На першому етапі її оформлює відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії. Для усного вступного випробування до відомості вносяться прізвища та ініціали вступників, які допускаються до вступного випробування; для письмового - тільки відповідні їх шифри. Складається на кожну групу вступників для кожного предмета. Результати вступних випробувань підписують екзаменатори та голова предметної екзаменаційної комісії. Після закінчення вступного випробування повертається відповідальному секретарю приймальної (відбіркової) комісії.

2. Дозволяється змінювати висоту рядків та ширину граф, а також кількість врахованих на одній сторінці вступників без зміни структури бланка.

3. Формат бланка - А4 (210 x 297 мм), 1 або 2 сторінки.

**Генеральний директор директорату  
фахової передвищої, вищої освіти**

**Олег ШАРОВ**

**Додаток 6**

до Положення про приймальну комісію Ізмаїльського державного гуманітарного університету

**Ізмаїльський державний гуманітарний університет**

(найменування вищого навчального закладу)

Форма навчання: денна, вечірня, заочна (дистанційна)  
(підкреслити)

**ВІДОМІСТЬ ОДЕРЖАННЯ-ПОВЕРНЕННЯ ПИСЬМОВОЇ РОБОТИ № \_\_\_\_\_**

Ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
(молодший спеціаліст, молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

Спеціальність (спеціалізація) \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_

(форма вступного випробування)

(назва випробування)

група \_\_\_\_\_

Дата проведення вступного випробування „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

Початок вступного випробування \_\_\_\_\_

Закінчення вступного випробування \_\_\_\_\_

Прізвища та ініціали екзаменаторів \_\_\_\_\_

№ з/п	Шифр	Прізвище, ім'я та по батькові вступника	Підпис вступника		Підписи екзаменаторів
			Про отримання	Про повернення	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Відповідальний секретар  
Приймальної (відбіркової) комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Кількість вступників, які  
проходили випробування

Екзаменатори:

(підписи)

Голова предметної (фахової) комісії

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року



**Ізмаїльський державний гуманітарний університет**

(найменування вищого навчального закладу)

Форма навчання: \_\_\_\_\_  
(денна, заочна)**АРКУШ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

№ \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

(бакалавр, магістр)

Спеціальність (спеціалізація)

---



---



---



---

Відповідальний секретар приймальної  
комісії\_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П.

**Розклад вступних випробувань**

№ з/п	Назва вступного випробування	Дата	Час початку

**ПРИМІТКИ:**

1. Аркуш результатів вступних випробувань є перепусткою на випробування.

2. Після закінчення кожного вступного випробування аркуш результатів вступних випробувань повинен бути повернений у приймальну комісію.

3. При отриманні незадовільної оцінки аркуш результатів вступних випробувань залишається в екзаменатора.

---



---



---



---



---

Фотокартка

3 × 4 см

## АРКУШ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

№ \_\_\_\_\_

### 1. Результати оцінювання якості освіти та вступних екзаменів (творчих конкурсів)

№ з/п	Конкурсні предмети (творчі конкурси)	Сертифікат (номер), атестат/диплом (серія, номер) або вид вступного випробування (усний, письмовий тощо)	Дата видачі документа або дата вступного випробування (число, місяць)	Кількість балів		Прізвище, ініціали та підписи екзаменаторів (відповідальної особи)
				цифрами	словами	

2. Конкурсний бал (сума балів) \_\_\_\_\_

М. П.      Відповідальний секретар приймальної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

**Додаток 8**

до Положення про приймальну комісію  
Ізмаїльського державного гуманітарного  
університету

**Ізмаїльський державний гуманітарний університет**

(найменування вищого навчального закладу)

(штамп вищого навчального закладу)

**Аркуш**

усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні з \_\_\_\_\_  
(назва

навчального предмета)

Вступник \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
(бакалавр, магістр)

Конкурсна пропозиція \_\_\_\_\_  
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 275)

(назва спеціалізації, освітніх програм, нозологій, мов, музичних інструментів тощо в межах спеціальності)

Час початку відповіді \_\_\_\_\_

Час закінчення відповіді \_\_\_\_\_

Номер екзаменаційного білета \_\_\_\_\_ Дата випробування « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**Зміст відповіді:**

**Додаткові запитання:**

**Підпис вступника** \_\_\_\_\_

**Кількість балів** \_\_\_\_\_

**Екзаменатори:**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

# Аркуш письмової відповіді (тестування)

ШИФР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(штамп вищого навчального закладу/  
його підрозділу)

Варіант № \_\_\_\_\_

№	А	Б	В	Г
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

№	А	Б	В	Г
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

Кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами та словами)

Екзаменатори \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

# Аркуш письмової відповіді

ШИФР \_\_\_\_\_

---

(штамп вищого навчального закладу/  
його підрозділу)

Екзаменаційний білет № \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами та словами)

Екзаменатори \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Додаток 9**

до Положення про приймальну комісію  
Ізмаїльського державного гуманітарного  
університету

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти  
і науки України  
23 червня 2022 року № 583  
**Форма № Н-1.03.1**

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти)

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ (населений пункт)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

**Про зарахування на навчання**

На підставі Правил прийому до \_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти)

у 20\_\_ році та рішення приймальної комісії від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_

**НАКАЗУЮ:**

Зарахувати з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року студентами (курсантами) \_\_\_ курсу очної (денної, вечірньої), заочної, дистанційної, мережевої форми здобуття освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) за кошти державного (регіонального) бюджету (за кошти фізичних та/або юридичних осіб) згідно з додатком.

Додаток: на \_\_\_ арк.

Ректор (директор)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Примітки:**

1. Ця форма поширюється на всі заклади вищої та фахової передвищої освіти України незалежно від підпорядкування та форми власності. Додаток до наказу про зарахування вступників до закладу освіти формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2. Додатки до наказів про зарахування вступників на очну (денну, вечірню), заочну, дистанційну та мережеву форми здобуття освіти заповнюються окремо.

3. Дата зарахування, зазначена у наказі, має відповідати даті початку навчання, яка зазначається у відповідній конкурсній пропозиції в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Генеральний директор директорату  
фахової передвищої, вищої освіти

**Олег ШАРОВ**



**Додаток 10**

до Положення про приймальню комісію  
Ізмаїльського державного гуманітарного  
університету

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти  
і науки України

23 червня 2022 року № 583

**Форма № Н-1.03.2****ДОДАТОК**

до наказу про зарахування на навчання

Сфера управління						Найменування закладу освіти	Додаток до наказу від _____ № _____				
код та назва спеціальності (спеціалізації)			форма власності (державна, комунальна, приватна)			ступінь вищої освіти / освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр)	форма здобуття освіти (денна, вечірня, заочна, дистанційна)		фінансування (за кошти державного/регіонального бюджету; за кошти фізичних, юридичних осіб)		
№ з/п	№ заяви в ЄДЕБО	ID конкурсної пропозиції в ЄДЕБО	прізвище	ім'я	по батькові (за наявності)		рік та номери сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання/єдиного вступного іспиту/єдиного фахового вступного випробування/національного мультипредметного тесту/магістерського тесту навчальної компетентності/магістерського комплексного тесту	назва спеціалізацій, освітніх програм в межах спеціальності		конкурсний бал	
1	2	3	4	5	6	7		8		9	

Генеральний директор директорату  
фахової передвищої, вищої освіти

**Олег ШАРОВ**

**Додаток 11**

до Положення про приймальну комісію  
Ізмаїльського державного гуманітарного  
університету

**Ізмаїльський державний гуманітарний університет****Акт**

про порушення правил проходження тестування

Даний акт складений в тому, що під час тестування «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

з \_\_\_\_\_

(назва вступного випробування)

вступник \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

порушив(ла) порядок участі у тестуванні, що виявилось у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Абітурієнт \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

позбавлений (а) права подальшої участі у тестуванні.

Акт складено у двох примірниках.

Підпис екзаменаційної комісії:

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Відповідальний секретар

приймальної комісії \_\_\_\_\_