

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова приймальної комісії,

в. о. ректора університету

Сергій ПАНЧЕНКО

« 30 » березня 2026 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
Українського державного університету залізничного транспорту**

Затверджено на засіданні Вченої Ради  
„30” березня 2026 р., протокол № 4

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Українського державного університету залізничного транспорту (далі - Приймальна комісія) – робочий орган Українського державного університету залізничного транспорту (далі – УкрДУЗТ), 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 2026 році (надалі - Порядок), затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 за № 373 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за № 374/45768. Положення затверджується Вченою радою вищого навчального закладу відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора УкрДУЗТ, 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;

заступники 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.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються проректори УкрДУЗТ.

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

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

Основною формою роботи Приймальної комісії є засідання її членів за умови наявності кворуму. Технічною формою роботи Приймальної комісії є виконання кожним членом Приймальної комісії своїх функціональних обов'язків відповідно до розподілу повноважень у роботі Приймальної комісії.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора УкрДУЗТ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;  
комісії для проведення співбесід;  
фахові атестаційні комісії;  
предметні комісії;  
апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

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

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

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, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми, або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між УкрДУЗТ 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 проректор УкрДУЗТ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників УкрДУЗТ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід УкрДУЗТ.

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

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором УкрДУЗТ.

Виїзна відбіркова комісія утворюється у разі потреби з числа секретарів приймальної комісії для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, організації та проведення вступних випробувань. Робота виїзної відбіркової комісії затверджується наказом про відрядження, підписаним ректором УкрДУЗТ.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій підписується ректором УкрДУЗТ.

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

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

5. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркової та фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до УкрДУЗТ у поточному році.

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

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

2. Приймальна комісія:

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

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

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

координує діяльність усіх структурних підрозділів вищого навчального закладу 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 веб-сайті УкрДУЗТ 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 та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою УкрДУЗТ журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються дані вступника.

Вступнику, який надає оригінали документів про здобутий рівень освіти, видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою УкрДУЗТ або штампом Приймальної комісії.

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

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

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

3. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань та одержання-повернення письмової роботи/завдання.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться УкрДУЗТ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті УкрДУЗТ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні

до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

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

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

Форма вступних випробувань в УкрДУЗТ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. При прийомі на навчання для здобуття ступеня бакалавра, магістра, доктора філософії для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм НМТ, ЄВІ, ЄВВ та ЄФВВ.

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

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

3. Вступні випробування або співбесіди з кожного предмета (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 (випробування в тестовій та усній формах) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується членами відповідної комісії.

Інформація про результати вступних випробувань оголошується вступникам в день його проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить УкрДУЗТ, у випадках, передбачених Умовами 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 УкрДУЗТ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий випробування, про що вступник ставить свій

особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки здійснюються відповідно до Порядку проведення вступних випробувань до Українського державного університету залізничного транспорту з використанням дистанційних технологій (далі – Порядок проведення вступних випробувань).

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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки здійснюються відповідно до Порядку проведення вступних випробувань.

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

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

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

10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні УкрДУЗТ 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. 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 комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

12. 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 за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

13. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в УкрДУЗТ (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

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

## **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. Особи, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування на місця державного замовлення (які отримали інформацію з офіційного веб-сайту УкрДУЗТ), у строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного замовлення в розділі V Порядку, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в УкрДУЗТ.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору про навчання в УкрДУЗТ між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання в закладі вищої освіти впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає включенню таких осіб до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор УкрДУЗТ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на офіційному веб-сайті.

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

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

## **VI. Функціональні обов'язки складу Приймальної комісії**

### **1. Голова Приймальної комісії:**

керує діяльністю Приймальної, предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, апеляційної комісії та розробкою нормативних документів УкрДУЗТ, які регламентують діяльність Приймальної комісії; затверджує графік роботи Приймальної комісії;

визначає режим роботи Приймальної комісії, розподіляє обов'язки між членами Приймальної комісії;

затверджує програми вступних випробувань, пакети екзаменаційної документації, розклад вступних випробувань;

приймає рішення щодо питань комплектування контингенту студентів; проводить прийом громадян з питань вступу до УкрДУЗТ.

### **2. Заступники голови Приймальної комісії:**

виконують (за дорученням голови) обов'язки голови Приймальної комісії під час його відсутності;

організують профорієнтаційну роботу щодо залучення на навчання вступників;

організують та контролюють підбір кандидатур до Приймальної, предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, апеляційної комісії та подають на затвердження їх склад;

організують разом із відповідальним секретарем та заступниками відповідального секретаря розробку нормативних документів УкрДУЗТ, які регламентують діяльність Приймальної комісії;

разом з відповідальним секретарем Приймальної комісії та заступниками відповідального секретаря беруть участь у розробці Правил прийому до УкрДУЗТ;

контролюють формування інформації щодо перерозподілу вакантних місць державного замовлення, отриманих за результатами роботи алгоритму адресного розміщення державного замовлення на вимогу Міністерства освіти і науки України;

контролюють формування інформації про невикористані місця державного замовлення, що вважаються не розміщеними та які мають бути повернуті Міністерству освіти і науки України;

контролюють формування запиту на виділення додаткових бюджетних місць для осіб зі спеціальними умовами вступу та які були зараховані до УкрДУЗТ за кошти фізичних осіб;

організують вивчення членами Приймальної комісії нормативно-інструктивних документів щодо питань вступної кампанії та дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці;

проводять прийом громадян з питань вступу до УкрДУЗТ.

### **3. Відповідальний секретар Приймальної комісії:**

здійснює оперативне керівництво Приймальною комісією УкрДУЗТ, організовує і контролює її роботу;

розробляє разом із заступником голови Приймальної комісії та заступниками відповідального секретаря проекти нормативних документів щодо організації роботи Приймальної комісії;

розробляє разом із заступником голови Приймальної комісії та заступниками відповідального секретаря Правила прийому до УкрДУЗТ;

вивчає та використовує у своїй діяльності нормативні документи з організації прийому вступників;

надає супровідні документи до засідань Приймальної комісії;

здійснює загальне керівництво предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, апеляційної комісії;

організовує та проводить навчання та інструктаж членів та інших представників Приймальної комісії;

організовує підготовку екзаменаційних матеріалів у необхідній кількості;

організовує проведення вступних випробувань,

керує проведенням шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників;

контролює правильність оформлення особових справ вступників;

контролює своєчасне внесення заступниками відповідального секретаря конкурсних пропозицій;

вносить до ЄДЕБО Правила прийому до УкрДУЗТ та додатки до них;

вносить та підтримує в актуальному стані дані про Приймальну комісію;

організовує та формує пропозицій щодо максимальних обсягів державного замовлення;

вносить інформацію щодо пропозицій обсягів державного замовлення на підготовку фахівців у відповідному календарному році;

перевіряє надані обсяги державного замовлення на підготовку фахівців;

бере участь разом з заступниками відповідального секретаря у формуванні інформації щодо перерозподілу вакантних місць державного замовлення, отриманих за результатами роботи алгоритму адресного розміщення державного замовлення на вимогу Міністерства освіти і науки України;

бере участь разом із заступниками відповідального секретаря у формуванні інформації про невикористані місця державного замовлення, що вважаються не розміщеними та які мають бути повернуті Міністерству освіти і науки України;

бере участь разом з заступниками відповідального секретаря у формуванні запиту на виділення додаткових бюджетних місць для осіб зі спеціальними умовами вступу та які були зараховані до УкрДУЗТ за кошти фізичних осіб;

організовує роботу з категоріями вступників зі спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юридичний відділ та заступників відповідального секретаря Приймальної комісії;

збирає матеріали для проведення вступних випробувань;

організовує підготовку бланків документів Приймальної комісії;

інформує членів Приймальної комісії про результати діяльності Приймальної комісії;

здійснює контроль підготовки технічними секретарями Приймальної комісії особових справ вступників;

здійснює контроль за передачею особових справ (без договорів про навчання) здобувачів вищої освіти до відділу кадрів та договорів про навчання до деканатів УкрДУЗТ;

проводить прийом громадян з питань вступу до УкрДУЗТ;

надає відповіді на запити.

#### **4. Заступники Відповідального секретаря Приймальної комісії:**

разом із заступником голови Приймальної комісії та відповідальним секретарем беруть участь у розробці Правил прийому до УкрДУЗТ та проектів нормативних документів щодо організації роботи Приймальної комісії;

беруть участь у формуванні пропозицій щодо максимальних обсягів державного замовлення;

беруть участь у роботі з категоріями вступників зі спеціальними умовами участі у конкурсному відборі;

вносять інформацію щодо осіб, які мають права на спеціальні умови вступу (із додаванням сканованих копій документів, що підтверджують ці права) після погодження з представником юридичного відділу;

беруть участь у комплектуванні матеріалів для проведення вступних випробувань;

своєчасно вносять конкурсні пропозиції;

вносять, перевіряють, актуалізують інформацію щодо вступників до УкрДУЗТ (за необхідності);

проводять реєстрацію вступників на вступні випробування (співбесіди, ЄВІ, ЄФВВ тощо);

вносять результати вступних випробувань (за потреби інших конкурсних показників);

беруть участь у навчанні та супроводі роботи технічних секретарів Приймальної комісії;

здійснюють підготовку довідково-інформаційних матеріалів для забезпечення роботи технічних секретарів Приймальної комісії;

контролюють ведення технічними секретарями електронних журналів реєстрації заяв вступників;

готують розклади вступних випробувань і оприлюднюють шляхом розміщення на веб-сайті УкрДУЗТ та інформаційному стенді Приймальної комісії;

беруть участь в організації проведення вступних випробувань;

формують відомості вступних випробувань;

формують в ЄДЕБО списки рекомендованих до зарахування;

формують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників (зокрема - іноземців та осіб без громадянства, аспірантів);

здійснюють шифрування та дешифрування екзаменаційних робіт вступників;

формують інформацію щодо перерозподілу вакантних місць державного замовлення, отриманих за результатами роботи алгоритму адресного розміщення державного замовлення на вимогу Міністерства освіти і науки України;

формують інформацію про невикористані місця державного замовлення, що вважаються не розміщеними та які мають бути повернуті Міністерству освіти і науки України;

формують інформацію для запиту на виділення додаткових бюджетних місць для осіб зі спеціальними умовами вступу та які були зараховані до УкрДУЗТ за кошти фізичних осіб;

здійснюють прийом громадян з питань вступу до УкрДУЗТ;

надають допомогу вступникам під час подання заяв в електронній формі;

забезпечують прийняття та розгляд електронних заяв;

ознайомлюють вступників із Правилами прийому до УкрДУЗТ, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію, особливостями вступної кампанії;

здійснюють прийом заяв і документів вступників визначених Правилами прийому.

### **5. Технічні секретарі:**

за результатами надходження та розгляду присвоюють електронній заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником»;

при присвоєнні електронній заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» зазначають час, дату та місце проведення вступного випробування (за наявності відповідного випробування);

при присвоєнні електронній заяві статусу «Потребує уточнення вступником» зазначають перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Після уточнення вступником необхідних даних змінюють статус електронної заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти»;

на підставі рішення Приймальної комісії про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу для здобуття вищої освіти електронній заяві вступника присвоюють один з таких статусів: «Допущено до конкурсу»; «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)»; «Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови);

здійснюють інформування осіб зі спеціальним умовами вступу щодо можливості їх переведення на вакантні місця державного замовлення;

дотримуються режиму роботи, який встановлений на період роботи Приймальної комісії;

формують особові справи вступників;

здійснюють передачу особових справ здобувачів вищої освіти до відділу кадрів (без договорів про навчання) та договорів про навчання до деканатів УкрДУЗТ;

видають розписку про прийом документів від вступника, який надає оригінали документів про здобутий раніше рівень освіти за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплену печаткою УкрДУЗТ або штампом Приймальної комісії;

надають достовірну статистичну інформацію відповідальному секретарю Приймальної комісії;

ведуть облік та обробку особових справ вступників;

опрацьовують подані скановані або фотокопії документів вступника, зокрема з накладеним кваліфікованим електронним підписом (КЕП) вступника;

здійснюють підтримку веб-сайту УкрДУЗТ з питань оновлення інформації щодо перебігу вступної кампанії;

видають (повертають) документи, які було подано в паперовому вигляді вступниками тільки при наявності розписки.

## **VII. Прикінцеві положення**

1. Це Положення набирає чинності з дати затвердження Вченою радою УкрДУЗТ та введенням у дію підписом голови приймальної комісії.

2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою УкрДУЗТ та вводяться в дію підписом голови приймальної комісії.

3. Приймальній комісії УкрДУЗТ надається право на внесення і затвердження змін до Правил прийому на навчання до УкрДУЗТ для здобуття вищої освіти, якщо такі зміни обумовлено прийняттям нормативно-правових актів Міністерством освіти і науки України.

4. Питання, що не врегульовані цим Положенням, регулюються нормами чинного законодавства України.

Відповідальний секретар Приймальної комісії



Андрій РИБІН