

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Запорізького національного університету

протокол № 7 від 29.12 2025 року



Галина ШИЛО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	3
II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ	3
III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ.....	4

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Відбіркова комісія Запорізького національного університету (далі – Відбіркова комісія) утворюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

1.2. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов (Порядку) прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України (далі – Порядок прийому). Правил прийому до Запорізького національного університету (далі – Правила прийому), цього Положення.

1.3. До складу відбіркової комісії входять:

- голова Відбіркової комісії;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- члени Відбіркової комісії.

До складу Відбіркової комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Запорізького національного університету у поточному році.

1.4. Голова Відбіркової комісії університету призначається з числа проректорів університету.

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

Відповідальний секретар Відбіркової комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Запорізького національного університету.

Члени Відбіркової комісії призначаються з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів Запорізького національного університету, кількість яких визначається, виходячи з потреб Відбіркової комісії.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відбіркова комісія:

2.1.1. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до університету, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію.

2.1.2. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість із усіх питань вступу до університету.

2.1.3. Розробляє розклад вступних випробувань, що проводяться університетом. Розклад затверджується Головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету й інформаційному стенді Приймальної (відбіркової) комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів на вступ за відповідними ступенями вищої освіти та формами здобуття освіти.

2.1.4. Забезпечує спокійну та доброзичливу атмосферу під час роботи, надаючи вступникам можливість отримати вичерпну інформацію про хід вступної кампанії.

2.1.5. Проводить консультації для вступників щодо вибору спеціальності, яка найкраще відповідає їхнім здібностям, інтересам і рівню підготовки.

2.1.6. Організовує прийом заяв і документів від вступників відповідно до визначеного переліку, а в разі необхідності засвідчує копії документів на підставі оригіналів.

2.1.7. Оформлює особові справи вступників відповідно до встановлених вимог.

2.1.8. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.1.9. Вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Єдина база) отримані від вступників відомості та здійснює зміни статусів заяв вступників у Єдиній базі.

2.1.10. Відповідно до затвердженого розкладу інформує вступників про дату та час проведення вступних іспитів і співбесід, шляхом оприлюднення розкладу на сайті Приймальної комісії та інформаційних стендах ЗНУ.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників здійснюється у строки, встановлені Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому журналі реєстрації заяв вступників з пронумерованими сторінками, скріпленому печаткою Запорізького національного університету, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень.
- інформація про документи, які дають право на особливі умови зарахування; 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).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, за винятком випадків відсутності документів, що передбачені Порядком прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації роздруковуються, нумеруються та прошнуровуються. Для кожної конкурсної пропозиції ведеться окремий журнал. Після завершення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря, скріплюється печаткою Запорізького національного університету або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення або пропуски рядків. У разі їх наявності, вносяться відповідні примітки, які візуються відповідальним секретарем (або його заступником) і скріплюються печаткою Запорізького національного університету або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

3.3. Для проведення вступних іспитів Запорізьким національним університетом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до цих груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту та (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



Костянтин БОРИСОВ

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції



Віктор БАНАХ

Положення підготував

Перший проректор



Олександр БОНДАР

З положенням ознайомлена і один примірник отримала



(підпис)

Гросяна Д.З.

(ПІБ)

«29» 12 2025р.