

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Запорізького національного університету

протокол № 10 від 10 квітня 2023 року

В.о. ректора



Микола ФРОЛОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Запоріжжя – 2023

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 прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року № 1274 (далі – Умови прийому), Правил прийому до Запорізького національного університету в 2021 році (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 обов'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 громадськості із усіх питань вступу до університету.

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

2.1.4. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

2.1.5. Проводить консультації абітурієнтів з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.

2.1.6. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, а також, у разі необхідності, засвідчує копії документів із оригіналами.

2.1.7. Оформлює особові справи вступників.

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

2.1.9. Подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

2.1.10. У відповідності до затвердженого розкладу повідомляє вступників про дату та час проведення вступних іспитів, творчих конкурсів та

співбесід шляхом оприлюднення розкладу на сайті Приймальної комісії та на стендах ЗНУ.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2023 році та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Запорізького національного університету 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;

стать, дата народження;

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

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються, нумеруються,

прошнуровуються. Для кожної конкурсної пропозиції ведеться окремий журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Запорізького національного університету 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 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 груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (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

Уповноважена особа з питань
Запобігання та виявлення корупції,
начальник юридичного відділу



Костянтин БОРИСОВ

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Станіслав ІВАНЕНКО