

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою університету  
(протокол № 7 від 30.12.2021 )



Ректор

*M. O. Frolov*  
М.О.Фролов

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ**  
**ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Запоріжжя – 2021

## **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 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2021 року № 1098 (далі – Умови прийому), Правил прийому до Запорізького національного університету у 2022 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 громадськість 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 Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому, 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 незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

**ПОГОДЖЕНО**

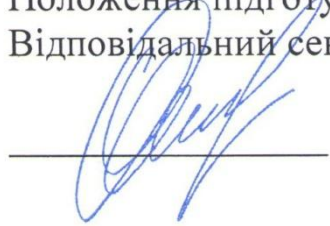
Начальник юридичного відділу



К.Б. Борисов

Положення підготував

Відповідальний секретар Приймальної комісії



О.Г. Спиця