



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради НаУКМА
від 27 березня 2025 р.
(протокол № 5)

Введено в дію наказом
Президента НаУКМА
від 27 березня 2025 №143

Київ – 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Приймальна комісія Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган НаУКМА, що створюється для організації прийому вступників на навчання. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 р. № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. № 1353/27798, Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 р. № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 р. № 1132/32584, Статуту НаУКМА, Антикорупційної програми НаУКМА, Умов (Порядку) прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – Умови (Порядок) прийому), Правил прийому на навчання до НаУКМА (далі – Правила прийому) та цього Положення.

3. Усі процедури та рішення, пов'язані зі вступом та зарахуванням на навчання до НаУКМА, включаючи допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі, проведення співбесід та вступних випробувань, розгляд апеляцій, надання рекомендацій щодо зарахування на навчання, поновлення здобувачів освіти на навчання тощо, проводяться або ухвалюються з урахуванням положень Антикорупційної програми НаУКМА.

4. Персональний склад Приймальної комісії затверджується наказом президента НаУКМА до початку календарного року. До складу Приймальної комісії входять:

- 1) голова Приймальної комісії;
- 2) заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- 3) відповідальний секретар Приймальної комісії;
- 4) заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- 5) уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- 6) члени Приймальної комісії;
- 7) представники органів студентського самоврядування (за поданням Студентської колегії у кількості до 10% від загального складу комісії);
- 8) незалежний член Приймальної комісії – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

5. Головою Приймальною комісії є президент НаУКМА. Заступником (заступниками) голови Приймальної комісії призначається віце-президент (віце-президенти) НаУКМА або керівник структурного підрозділу.

6. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників НаУКМА. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше, ніж три роки поспіль.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

7. Приймальною комісією на засіданнях вирішуються усі питання, пов'язані з прийомом та поновленням на навчання. Рішення оформлюються протоколами засідань, підписуються головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті НаУКМА* не пізніше наступного дня після їх ухвалення.

8. Приймальна комісія розглядає та схвалює проект Правил прийому на навчання до НаУКМА, який розробляє відповідальний секретар спільно з заступником голови Приймальної комісії відповідно до Умов (Порядку) прийому, Статуту НаУКМА, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію). Правила прийому ухвалюються Вченою радою НаУКМА.

9. Приймальна комісія під час вступної кампанії взаємодії з відділом з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів та студентськими організаціями.

10. Приймальна комісія:

- 1) забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу до НаУКМА;
- 2) організовує прийом заяв та документів від вступників;
- 3) ухвалює рішення про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу на навчання для здобуття вищої освіти за підсумками розгляду поданої вступником заяви, доданих до неї документів, результатів вступних випробувань;
- 4) подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у ЄДЕБО;
- 5) координує діяльність усіх структурних підрозділів НаУКМА щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- 6) організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників до НаУКМА;
- 7) організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- 8) забезпечує оприлюднення на вебсайті НаУКМА цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- 9) ухвалює рішення про поновлення здобувачів освіти на навчання в НаУКМА;
- 10) забезпечує конфіденційність екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань та інформації, доступ до якої обмежено відповідно до чинного законодавства.

* Тут і далі, якщо не зазначено інше, під вебсайтом НаУКМА мається на увазі сайт за URL: <http://vstup.ukma.edu.ua>.

11) ухвалює рішення про зарахування вступників.

11. Приймальна комісія вносить до ЄДЕБО конкурсні пропозиції, сформовані навчально-методичним відділом та відділом докторантури, аспірантури НаУКМА, затвержені профільними віцепрезидентами НаУКМА (додаток 2);

12. Прийом заяв та документів вступників здійснюється Приймальною комісією в строки та в порядку, що визначено Умовами (Порядком) прийому та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України.

13. Подання заяв та документів на поновлення на навчання до НаУКМА здійснюється відповідно до Положення про порядок відрахування, переведення навчання, поновлення і переведення здобувачі вищої освіти, які навчаються у НаУКМА, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом від 6 грудня 2024 р. № 639.

14. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі у конкурсі.

15. На членів Приймальної комісії та осіб, допущених до роботи з метою забезпечення діяльності Приймальної комісії, покладаються функціональні обов'язки, визначені у додатку 1 до цього Положення.

Діяльність всіх членів Приймальної комісії та її підрозділів має узгоджуватись з Антикорупційною програмою НаУКМА.

16. Незалежний член Приймальної комісії – уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції здійснює координацію моніторингу роботи Приймальної комісії з метою забезпечення неупередженості при ухваленні рішень та їх відповідності Антикорупційній програмі НаУКМА.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

17. Рішення Приймальної комісії ухвалюються за присутності на засіданні не менше двох третин від повного складу Приймальної комісії більшістю голосів членів, які присутні на засіданні, та у розумні строки доводяться до відома зацікавлених осіб.

18. На засіданні Приймальної комісії мають право бути присутніми освітній омбудсмен та/або працівник Служби освітнього омбудсмена, представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації). Правилами прийому визначається порядок акредитації журналістів у Приймальній комісії.

19. Засідання приймальної комісії може відбуватися наживо або дистанційно (з використанням платформ Microsoft Teams або Zoom). Голова Приймальної комісії може ініціювати ухвалення рішення шляхом електронного голосування.

20. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій наказом президента НаУКМА утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

1) предметні екзаменаційні комісії;

- 2) комісії для проведення співбесід;
- 3) комісія з відбору на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства;
- 4) фахові атестаційні комісії;
- 5) предметні комісії;
- 6) апеляційна комісія.

До складу цих підрозділів можуть входити науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів вищої освіти. Інформація про склад підрозділів є конфіденційною, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Голови усіх підрозділів Приймальної комісії здійснюють керівництво і контроль за роботою членів відповідних підрозділів.

21. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами (Порядком) прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

22. Комісія з відбору на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства створюється для організації процедур вступу таких осіб, зокрема:

- 1) прийому документів під час вступу до НаУКМА;
- 2) здійснення оцінки документів, поданих для вступу до НаУКМА, у тому числі валідацію іноземного документу про повну загальну середню освіту або раніше отриманий рівень вищої освіти;
- 3) організації проведення співбесід та вступних випробувань;
- 4) надання за результатами співбесід та вступних випробувань рекомендацій Приймальній комісії щодо зарахування на навчання до НаУКМА;
- 5) підготовки та оформлення рішень щодо надання згоди на запрошення для навчання в НаУКМА з метою оформлення візових документів для в'їзду в Україну.

23. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Правил прийому.

24. Предметні екзаменаційні комісії створюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних екзаменаційних комісій включають докторів філософії та докторів наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

До складу предметної екзаменаційної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але володіють відповідною іноземною мовою на рівні не нижче B2 за загальноєвропейською шкалою мовної компетенції і за рішенням Вченої ради НаУКМА можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

25. Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Порядок роботи апеляційної комісії визначається Положенням про апеляційну комісію НаУКМА. Головою апеляційної комісії призначається віце-президент НаУКМА, який не є членом предметних екзаменаційних або фахових атестаційних комісій.

26. Склад предметних екзаменаційних комісій, комісій з проведення співбесід, з відбору на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, фахових атестаційних та апеляційної комісій затверджується наказом НаУКМА не пізніше 01 березня або не пізніше дати, зазначеної в Умовах (Порядку) прийому.

27. Для інформаційно-консультаційного супроводу абітурієнтів під час вступної кампанії в НаУКМА діють координатори освітніх програм. Вони призначаються наказом і виконують обов'язки протягом календарного року.

28. Список працівників, допущених до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, формується з числа науково-педагогічних працівників, інших категорій працівників НаУКМА та затверджується наказом НаУКМА.

29. 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.

30. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій, комісій з проведення співбесід, з відбору на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, фахових атестаційних та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти або інші близькі родичі яких вступають до НаУКМА у поточному році.

31. При Приймальній комісії створюється консультаційні центри для надання допомоги особам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

32. Форми вступних випробувань у НаУКМА і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

33. Для проведення вступних випробувань Приймальна комісія формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості співбесід, вступних іспитів.

34. Розклад вступних випробувань, що проводяться НаУКМА, затверджується головою Приймальної комісії й оприлюднюється на вебсайті НаУКМА не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями.

35. Голови предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, комісії з відбору на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають

програми вступних випробувань та необхідні екзаменаційні матеріали, які подають до відділу з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів. Далі матеріали подаються на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Програми вступних випробувань повинні містити принаймні таке: опис предметної області, критерії оцінювання, порядок проведення випробування. Програми публікуються на сайті НаУКМА не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Екзаменаційні матеріали є конфіденційними. До початку вступних випробувань доступ до екзаменаційних матеріалів можуть мати лише Голова приймальної комісії, голови відповідних підрозділів Приймальної комісії, зазначених у підпунктах 1–5 пункту 20 цього Положення, відповідальний секретар Приймальної комісії, керівник відділу питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів. Екзаменаційні матеріали зберігаються у спосіб, що унеможлиблює доступ до них сторонніх осіб.

36. Вступні випробування в НаУКМА можуть проводитися з використанням технологій дистанційного навчання на платформах Microsoft Teams, DistEdu, обов'язково в синхронному режимі (формат відеоконференції з обов'язково увімкненою камерою) та з неодмінною ідентифікацією вступника. Порядок проведення вступних випробувань до НаУКМА з використанням технологій дистанційного навчання регламентується Правилами прийому.

37. Для реєстрації вступника на вступне випробування використовується поштова скринька, яку зазначено в електронному кабінеті вступника. На цю саму адресу надсилається запрошення для проходження вступного випробування.

38. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, надається лише одна спроба.

39. 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 не допускаються.

40. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії у день іспиту.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі надається вступникові в день її/його проведення.

Якщо вступні випробування відбуваються в усній формі, то обов'язково здійснюється відеозапис, який зберігається в корпоративному хмарному середовищі до завершення строку апеляційного оскарження результатів вступних випробувань та проведення розгляду апеляцій.

41. У разі складання вступних випробувань у формі комп'ютерного тестування, результати зберігаються в корпоративному хмарному середовищі або системі DistEdu до завершення строку апеляційного оскарження результатів вступних випробувань та проведення розгляду апеляцій.

42. У разі проведення вступного випробування безпосередньо в аудиторії, бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

43. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування підручниками, навчальними посібниками та будь-якими іншими матеріалами, якщо інше 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 вступних випробуваннях. Про факт порушення складається акт щодо недотримання норм академічної доброчесності, а у відомість виставляється оцінка 0 (нуль) незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

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

45. Результати вступних випробувань фіксуються у відомостях, які підписуються членами предметної екзаменаційної комісії /фахової атестаційної комісії особисто, або головою предметної екзаменаційної / фахової атестаційної комісії шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису і передаються Відповідальному секретареві Приймальної комісії чи його заступникові.

46. 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 іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

47. Апеляція вступника щодо результатів вступного випробування (далі – Апеляція), подається особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Порядок розгляду апеляції визначається Положенням про апеляційну комісію НаУКМА.

V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

48. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним замовленням та за кошти фізичних або юридичних осіб для здобуття вищої освіти за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання передбачених Умовами (Порядком) прийому щодо формування списків, затверджуються рішенням Приймальної комісії і оприлюднюються на вебсайті НаУКМА та в системі «Конкурс»

(<https://konkurs.ukma.edu.ua>).

49. Інформація про надання рекомендації до зарахування відображається в особистому електронному кабінеті вступника. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

50. Приймальна комісія анулює раніше надані рекомендації вступникам, які не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного замовлення або за кошти фізичних або юридичних осіб.

Особи, які в установленій Умовами (Порядком) прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії документи та не виконали умов до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету та за кошти фізичних або юридичних осіб.

51. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом. На підставі рішення Приймальної комісії видається наказ про зарахування вступників на навчання до НаУКМА. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті НаУКМА.

52. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у випадках, передбачених Правилами прийому, зокрема, якщо договори про платну освітню послугу не будуть укладені впродовж чотирнадцяти календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, якщо вступник не приступив до навчання протягом 10 календарних днів після його початку (підставою розгляду такого питання є службова записка декана факультету) тощо.

53. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт, який заслуховується та затверджується на засіданні Вченої ради НаУКМА наприкінці календарного року.

Заступник голови
Приймальної комісії,
перший віцепрезидент

Денис АЗАРОВ

Начальник юридичного
відділу

Світлана СИРОТКІНА

Уповноважений з питань
запобігання та виявлення
корупції

Володимир ПЕТРАКОВСЬКИЙ

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Валентина ХРАПКІНА

Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії та осіб, залучених до роботи з метою забезпечення діяльності Приймальної комісії

Функціональні обов'язки Голови Приймальної комісії:

- 1) представляє інтереси НаУКМА в державних органах та установах щодо питань прийому на навчання для здобуття вищої освіти;
- 2) керує розробкою нормативних актів, які регламентують діяльність Приймальної комісії;
- 3) забезпечує дотримання законодавства України, Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи Приймальної комісії;
- 4) щорічно наказом визначає та затверджує склад Приймальної комісії;
- 5) визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів;
- 6) веде засідання Приймальної комісії, підписує рішення Приймальної комісії, оформлене протоколом;
- 7) здійснює загальне керівництво роботою підрозділів Приймальної комісії;
- 8) затверджує програми фахових іспитів, програми інших вступних випробувань;
- 9) затверджує розклад вступних випробувань;
- 10) затверджує порядок оцінювання за результатами співбесіди;
- 11) затверджує критерії оцінювання мотиваційних листів;
- 12) здійснює прийом громадян з питань вступу до НаУКМА.

Функціональні обов'язки заступника голови Приймальної комісії:

- 1) підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії;
- 2) виконує обов'язки голови Приймальної комісії у разі його відсутності;
- 3) бере участь у розробці Правил прийому до НаУКМА;
- 4) бере участь у формуванні переліку конкурсних пропозицій, затверджує його за формою відповідно додатку 2;
- 5) організує діяльність структурних підрозділів університету щодо організації та проведення прийому на навчання;
- 6) погоджує кандидатури осіб, залучених до роботи під час вступної кампанії;
- 7) організує і контролює ознайомлення особами, які залучаються до організації та проведення прийому, відповідних нормативних актів;
- 8) організує та контролює підготовку необхідних матеріалів для проведення вступних випробувань;
- 9) здійснює прийом громадян з питань вступу до НаУКМА;

Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії:

- 1) підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії;
- 2) розробляє і виносить на розгляд Приймальної комісії Правила прийому до НаУКМА, Положення про приймальну комісію;
- 3) готує, разом з заступником голови Приймальної комісії, проекти наказів, що стосуються організації, проведення прийому та зарахування на навчання;
- 4) готує матеріали до засідань Приймальної комісії;
- 5) оформлює протоколи засідань Приймальної комісії;
- 6) відповідає за підготовку наказів щодо зарахування вступників на місця державного замовлення і за кошти юридичних та фізичних осіб;
- 7) проводить навчання та інструктаж координаторів освітніх програм;
- 8) надає консультації працівникам, які працюють у структурних підрозділах Приймальної комісії;
- 9) надає консультації вступникам та їхнім батькам щодо процедур вступу на навчання до університету;
- 10) взаємодіє зі структурними підрозділами НаУКМА щодо питань вступу;
- 11) контролює правильність оформлення особових справ вступників;
- 12) готує звіт про результати роботи Приймальної комісії та представляє його на засіданні Вченої ради НаУКМА;
- 13) проводить листування з Міністерством освіти у науки України з питань організації та проведення вступної кампанії;
- 14) здійснює прийом громадян з питань вступу до НаУКМА.

Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря приймальної комісії - уповноваженої особи з питань прийняття та розгляду електронних заяв:

- 1) підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії;
- 2) виконує обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії у разі його відсутності;
- 3) керує консультаційним центром при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі;
- 4) вносить до ЄДЕБО конкурсні пропозиції, затверджені віцепрезидентами НаУКМА за формою, передбаченому додатком 2;
- 5) розміщує Правила прийому та додатки в ЄДЕБО;
- 6) здійснює технічний супровід розподілу державного замовлення у ЄДЕБО;
- 7) планує інформаційну структуру і внутрішню мережу Приймальної комісії;
- 8) реєструє та підключає операторів ЄДЕБО, організовує призначення ідентифікаторів (логінів) та паролів;
- 9) відповідає за захист персональних даних;

- 10) координує роботу операторів;
- 11) проводить інструктаж та навчання операторів ЄДЕБО, надає консультації по роботі з ЄДЕБО;
- 12) стежить за правильністю внесення інформації до ЄДЕБО;
- 13) організує вчасне прийняття та розгляд електронних заяв вступників;
- 14) опрацьовує електронні заяви, що надійшли до університету;
- 15) встановлює та змінює на підставі рішень Приймальної комісії статус електронної заяви вступника;
- 16) виконує інші обов'язки згідно з інструкцією користувача ЄДЕБО;
- 17) формує накази про зарахування у ЄДЕБО;
- 18) здійснює моніторинг розпорядчих документів ДП «Інфоресурс» для своєчасного доведення інформації голові та відповідальному секретареві Приймальної комісії;
- 19) здійснює комунікацію з технічним адміністратором ЄДЕБО;
- 20) під керівництвом відповідального секретаря готує оперативну інформацію з питань прийому до НаУКМА;
- 21) здійснює резервне копіювання даних та їх збереження;
- 22) після завершення вступної кампанії здійснює вивантаження з ЄДЕБО електронного журналу поданих заяв вступників, загальну інформацію про вступників, розміщує їх для зберігання в корпоративному хмарному середовищі.

Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря приймальної комісії – керівника відділу з питань прийому, профорієнтації абітурієнтів та працевлаштування студентів:

- 1) підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії;
- 2) здійснює координацію роботи освітніх центрів «Донбас – Україна», «Крим – Україна»;
- 3) проводить навчання та інструктаж осіб, залучених до роботи в Приймальній комісії;
- 4) здійснює прийом та консультування громадян з питань вступу до університету;
- 5) організує роботу з категоріями вступників зі спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юрисконсульта НаУКМА;
- 6) здійснює координацію та збір програм вступних випробувань і інших екзаменаційних матеріалів;
- 7) забезпечує своєчасне і повне розміщення необхідної інформації на інформаційному стенді та на вебсайті НаУКМА;
- 8) складає розклад вступних випробувань, формує екзаменаційні групи, організовує проведення вступних випробувань, перевірку екзаменаційних робіт та оприлюднення результатів;
- 9) забезпечує взаємодію з приймальною комісією студентських організацій, які беруть участь у забезпеченні вступної кампанії;

10) здійснює супровід процесу поновлення та переведення здобувачів вищої освіти;

11) опрацьовує електронні заяви, що надійшли до університету;

12) організує і контролює підготовку бланків документації;

13) відповідає за зберігання документів вступників та передачу особових справ до студентського відділу кадрів;

14) організовує підготовку і здачу документів Приймальної комісії до архіву університету.

Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії:

1) підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії;

2) беруть участь у профорієнтаційній роботі по залученню на навчання до НаУКМА;

3) ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів та батьків про освітні програми НаУКМА, правила вступу до університету;

4) беруть участь в засіданнях Приймальної комісії;

5) виконують доручення та розпорядження голови, заступника голови та відповідального секретаря Приймальної комісії.

Функціональні обов'язки координатора освітньої програми:

1) бере участь у профорієнтаційній роботі по залученню на навчання до університету професійно орієнтованої молоді;

2) здійснює консультування вступників з питань змісту та особливостей навчання на освітній програмі;

3) здійснює розсилку інформації, яка стосується вступу на навчання на освітній програмі;

4) отримує від Приймальної комісії інформацію про подані заяви на освітню програму та здійснює моніторинг намірів абітурієнтів щодо вступу до НаУКМА;

5) проводить роз'яснювальну роботу з абітурієнтами та їх батьками щодо етапів вступної кампанії;

6) здійснює організаційний супровід вступників під час надання рекомендацій та зарахування на навчання.

Функціональні обов'язки помічника Президента НаУКМА:

1) бере участь у розробці політики профорієнтування молоді;

2) здійснює моніторинг попиту на освітні програми НаУКМА;

3) здійснює використання каналів активного та пасивного пошуку професійно орієнтованої молоді;

4) бере участь у розробці стратегічних векторів у сфері залучення вмотивованої талановитої молоді;

5) організовує та проводить заходи, спрямовані на залучення вмотивованої молоді до вступу на навчання до НаУКМА;

6) бере участь у побудові сталої екосистеми залучення вмотивованої талановитої молоді до НаУКМА;

Функціональні обов'язки оператора ЄДЕБО:

- 1) підпорядковується відповідальному секретарю Приймальної комісії та уповноваженій особі з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- 2) відповідає за внесення/редагування в ЄДЕБО повних та достовірних відомостей та даних протягом проведення вступної кампанії;
- 3) здійснює опрацювання поданих електронних заяв від абітурієнтів до НаУКМА, змінює статуси електронних заяв;
- 4) здійснює перевірку, редагування, внесення актуальних персональних даних абітурієнтів в ЄДЕБО;
- 5) вносить результати вступних випробувань;
- 6) супроводжує процес виконання вимог до зарахування вступників, чії електронні заяви отримали статус рекомендації до зарахування;
- 7) виконує інші обов'язки, передбачені Керівництвом користувача ЄДЕБО;
- 8) виконує доручення відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників;
- 9) здійснює прийом документів, передбачених Правилами прийому;
- 10) формує особові справи вступників.

Функціональні обов'язки особи, відповідальної за реєстрацію вступників для складання єдиного вступного іспиту та єдиного фахового вступного випробування:

- 1) перевіряє наявність необхідних для реєстрації документів та правильність їх оформлення;
- 2) вносить відповідну інформацію до ЄДЕБО та інформаційної системи УЦОЯО, в яких здійснює реєстрацію вступників для складання ЄВІ та ЄФВВ;
- 3) оформлює та видає екзаменаційні листки.

Функціональні обов'язки особи, яка перевіряє пільги вступників :

- 1) здійснює встановлення категорії пільг вступникам та їх реєстрацію в ЄДЕБО;
- 2) перевірку відповідності наявної категорії спеціальних умов вступу в електронних заявах та документах вступників, поданих до НаУКМА;
- 3) здійснює консультування вступників щодо вступу за пільгами, ваучерами.

Функціональні обов'язки керівника відділу технічних засобів навчання та дистанційної освіти:

- 1) здійснює організацію та технічний супровід процесу проведення вступних випробувань з використанням технологій дистанційного навчання;
- 2) комунікує з членами Приймальної комісії та її підрозділів з питань технічного супроводу процесу проведення вступних випробувань з використанням технологій дистанційного навчання;
- 3) забезпечує зберігання відеозаписів вступних випробувань в корпоративному хмарному середовищі.

Функціональні обов'язки технічного працівника:

- 1) здійснює прийом документів, передбачених Правилами прийому;
- 2) формує особові справи вступників.

Функціональні обов'язки бухгалтера:

1) веде облік фінансових транзакцій, здійснених вступниками чи замовниками освітніх послуг, відповідно до умов Договору про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців;

2) отримує від Приймальної комісії накази про зарахування вступників не пізніше 3 днів з дати наказу;

3) своєчасно інформує відповідального секретаря Приймальної комісії про вступників, які не здійснили оплату за надання освітніх послуг протягом 5 календарних днів з дати видання наказу про зарахування здобувача;

4) комунікує з вступниками та/ або замовниками освітніх послуг щодо оплати, визначеної умовами Договору про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців.

ЗАТВЕРДЖЕНОВіцепрезидент з науково-педагогічної
роботи (навчальна робота)

ПІБ

« » 202 р.**ПЕРЕЛІК КОНКУРСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ 2025 РОКУ**

Назва ОП / ОНП, конкурсної пропозиції	Вид (фіксована (закрита), відкрита, основна, небюджетна)	Освітній ступінь	Спеціальність	Спеціалізація	Тип програми (ОПП / ОНП)	Вступ на основі (ПЗСО, мол. бакалавр, мол. спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)	Термін навчання (дата початку і завершення навчання)	Обсяг конкурсної пропозиції	Примітки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
		бакалавр							
		магістр							

ПОГОДЖЕНО

Начальник навчально-методичного відділу

(підпис)

ПІБ

Handwritten mark

ЗАТВЕРДЖЕНО
Віцепрезидент з науково-навчальних студій

ПБ
« ___ » _____ 202_ р.

ПЕРЕЛІК КОНКУРСНИХ ПРОПОЗИЦІЙ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ 2025 РОКУ

Назва ОП / ОНП, конкурсної пропозиції	Вид (фіксована (закрита), відкрита, основна, небюджетна)	Освітній ступінь	Спеціальність	Спеціалізація	Тип програми (ОПП / ОНП)	Вступ на основі (ПЗСО, мол. бакалавр, мол. спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)	Термін навчання (дата початку і завершення навчання)	Обсяг конкурсної пропозиції	Примітки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
		доктор філософії							

ПОГОДЖЕНО

Завідувач докторантури, аспірантури

(підпис)

ПБ