

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**УХВАЛЕНО:**

Рішенням вченої ради  
Харківського національного  
економічного університету  
імені Семена Кузнеця  
від 16.01.2023 р. протокол № 1

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

Наказом ректора  
Харківського національного  
економічного університету  
імені Семена Кузнеця  
від 16.01.2023 р. №29



Володимир ПОНОМАРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**  
**Харківського національного економічного університету**  
**імені Семена Кузнеця в 2023 році**

Харків  
2023

## ЗМІСТ

I. Загальна частина	3
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії	6
III. Організація роботи Приймальної комісії	7
IV. Організація та проведення вступних випробувань	9
V. Зарахування вступників	13
ДОДАТОК 1. Функціональні обов'язки та розподіл повноважень відповідального секретаря Приймальної комісії, заступників відповідального секретаря Приймальної комісії	16
ДОДАТОК 2. Функціональні обов'язки та розподіл повноважень голів відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних та предметних комісій, уповноваженої особи з питань прийняття та розгляду електронних заяв	19

## **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Приймальна комісія) – робочий орган університету, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що створюється для організації прийому вступників на навчання здобуття вищої освіти. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Правила прийому), Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця та положення про Приймальну комісію (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора університету, 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 голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів, юрисконсульт, секретар приймальної комісії тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається керівник структурного підрозділу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету.

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

Функціональні обов'язки та розподіл повноважень відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників регламентуються додатком 1 до цього положення.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- кваліфікаційна комісія;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія;
- відбіркові 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 Правилами прийому, для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання для здобуття вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра, магістра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів. Кількість членів комісії повинна бути не менше двох осіб.

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 науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів. Кількість членів комісії повинна бути не менше двох осіб.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та гаранти освітньо-наукової програми, які відповідають за її виконання. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ), 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 Харківським національним економічним університетом імені Семена Кузнеця 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.

Кваліфікаційна комісія утворюється для розгляду заяв та документів осіб, які вступають для здобуття вищої освіти за іншою спеціальністю та здобули раніше такий самий або вищий ступінь вищої освіти або здобувають його не менше одного року та надає рекомендації про зарахування на другий або старші курси.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів університету, 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 університету та вчителів системи загальної середньої освіти м. Харкова та Харківської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід в університеті. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть створюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять: голова відбіркової комісії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-

допоміжного персоналу університету, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії. Головою відбіркової комісії призначається декан факультету або його заступник.

Склад предметних екзаменаційних комісій; комісій для проведення співбесід; фахових атестаційних комісій; предметних комісій; кваліфікаційної комісії; апеляційної комісії; комісії з розгляду мотиваційних листів, відбіркових комісій затверджується наказом ректора університету.

Функціональні обов'язки та розподіл повноважень голів відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та предметних комісій, уповноваженої особи з питань прийняття та розгляду електронних заяв регламентуються додатком 2 до цього положення.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу університету.

1.4. 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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, комісії для проведення співбесід, предметних комісій, фахових атестаційних комісій, кваліфікаційної та апеляційної комісії, відбіркових комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до університету у поточному році.

Одна особа одночасно може входити або до складу відбіркової, предметної, предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, комісії для проведення співбесід, кваліфікаційної, комісії з розгляду мотиваційних листів.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

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

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 – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів університету 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;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. 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**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком і Правилами прийому.

Заяви та документи реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або печаткою відповідного структурного підрозділу 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;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-

кваліфікаційний рівень;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

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.

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря відбіркової комісії (секретаря відбіркової комісії), скріплена печаткою (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 університету або 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 Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань в університеті формуються екзаменаційні групи; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування 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. Розклад вступних випробувань, що проводяться університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету ([www.hneu.edu.ua](http://www.hneu.edu.ua)) 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 здобуття освіти.

3.5. 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.

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

4.1. Голови предметних екзаменаційних, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться університетом, 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.

Програми вступних випробувань оприлюднюються на веб-сайті [www.hneu.edu.ua](http://www.hneu.edu.ua) університету.

Форма вступних випробувань в університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. Для прийому на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра, магістра вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання, затверджених МОН відповідного року.

4.2. 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.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час іспиту в усній формі (співбесіди) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який по закінченню підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4.4. Вступні іспити у дистанційній формі проводяться в режимі он-лайн за допомогою системи ПНС та платформи Moodle.

Відповідальний секретар приймальної комісії або його заступники у комунікації з відділом електронних засобів навчання проводять реєстрацію усіх вступників, що подали заяви на вступ у системі ПНС для отримання логіну та

пароллю кожному вступнику для їх ідентифікації та завчасно повідомляють їх вступникам через комунікації зв'язку.

Керівник відділу електронних засобів навчання створює для кожної окремої спеціальності та освітньої програми окремий курс з назвою освітньої програми та реєструє туди вступників, у відповідності до поданої заяви на вступ.

Голова та члени предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії складають банк закритих тестових питань в системі ПНС різного рівня складності відповідно затвердженій структури та критеріїв екзаменаційного білету.

Керівник відділу електронних засобів навчання разом з головою предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії проводять налаштування курсу у системі ПНС відповідно до розкладу проведення вступного іспиту, критеріїв та структури білету.

Відповідальний секретар приймальної комісії розміщує посилання на відео «конференцію», що створена в Zoom, Edumeet разом з розкладом проведення вступного іспиту на сайті університету та при прийнятті заяви на вступ повідомляє кожному вступнику це посилання і час проведення вступного іспиту у системі ПНС.

Відповідальний секретар або його заступники, члени та голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії заходять за посиланням на відео «конференцію» за 15 хвилин до початку вступного іспиту.

Перед початком вступного іспиту оголошується регламент та порядок його проведення, відповідальний секретар або його заступники здійснюють оклик всіх вступників з обов'язковою ідентифікацією.

У зазначений час початку вступного іспиту за розкладом, вступники заходять у систему ПНС за допомогою свого логіна та пароля та відповідають на запропоновані системою закриті тестові завдання різного рівня складності з банку питань.

Вступник повинен виконати всі тестові завдання та зберегти результати в системі ПНС у зазначений за розкладом час.

Система ПНС автоматично виставляє набрані тестові бали вступнику у відповідності до затверджених критеріїв екзаменаційного білету.

Голова та члени предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії заповнюють відомості з вступного іспиту та підписують їх у відповідності до набраних тестових балів вступником.

4.5. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить університет у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів

відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії університету, 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 іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах з печаткою Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.7. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

фаховий іспит: письмово – 2-3 години, дистанційно в режимі он-лайн – 1,5 год.;

вступний іспит з іноземної мови – 1,5-2 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.8. Під час проведення вступних іспитів 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.9. 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.

4.10. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не

допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникам.

4.11. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступники проводять 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.

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні університету членами відповідної 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.

4.13. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії крім перевірки письмових робіт також здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він обов'язково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за шкалою від 100 до 200 балів оцінювання знань менше, ніж на 100 балів і більше, ніж на 180 балів. Голова відповідної комісії обов'язково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.14. 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 заступникам, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.15. Перескладання вступних іспитів не дозволяється. 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в університеті (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**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за джерелами фінансування здобуття вищої освіти.

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і в установлені строки, визначені Правилами прийому, не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на місця державного або регіонального замовлення.

Сертифікати, довідки, екзаменаційні листи (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому. Особи, які отримали рекомендацію на місце навчання за кошти фізичних, юридичних осіб та виконали вимоги до зарахування, підлягають зарахуванню до університету.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за квотою-1, квотою-2, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до університету.

5.5. Після видання ректором університету наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

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

**Функціональні обов'язки та розподіл повноважень  
відповідального секретаря Приймальної комісії,  
заступників відповідального секретаря Приймальної комісії**

**1. Функціональні обов'язки відповідального секретаря приймальної  
комісії**

1.1. Забезпечує дотримання прав громадян у галузі освіти, встановлених чинним законодавством України.

1.2. Забезпечує своєчасне і в повному обсязі надання інформації про основні гарантії і права вступників та їх батьків.

1.3. Бере участь у розробці плану заходів з організації прийому вступників до університету.

1.4. Представляє інтереси університету в державних органах та установах щодо питань прийому на навчання до здобуття вищої освіти до ХНЕУ ім. С. Кузнеця в 2023 році.

1.5. Забезпечує дотримання встановленого Законом України «Про доступ до публічної інформації» порядку збору, зберігання, використання та поширення персональних даних громадян.

1.6. Організовує та координує роботу членів приймальної комісії.

1.7. Контролює своєчасне, достовірне і в повному обсязі надання в державні органи відомостей (інформації), передбачених діючим законодавством.

1.8. Контролює своєчасне і повне розміщення необхідної інформації на інформаційному стенді та на сайті університету.

1.9. Вживає невідкладні заходи щодо усунення порушень у роботі приймальної комісії.

1.10. Готує проекти наказів, що стосуються організації і проведення прийому, проект правил прийому на навчання та інші документи необхідні для роботи приймальної комісії.

1.11. Готує матеріали до засідань приймальної комісії.

1.12. Готує проекти плану і графіка роботи приймальної комісії.

1.13. Готує протоколи засідань приймальної комісії.

1.14. Здійснює загальне керівництво екзаменаційними, атестаційними та відбірковими комісіями і технічним персоналом приймальної комісії.

1.15. Розподіляє службові обов'язки заступників відповідального секретаря та визначає сфери їх службової діяльності.

1.16. Ретельно ознайомлюється з документами вступників, встановлює

їх відповідність до Правил прийому до університету та достовірність.

1.17. Організовує підготовку бланків документації приймальної комісії.

1.18. Веде прийом громадян, дає відповіді на письмові запити громадян з питань прийому.

1.19. Організовує роботу приймальної комісії з роз'яснення Правил прийому до університету в 2023 році. Готує до публікації інформаційні проекти для вступників.

1.20. За дорученням голови приймальної комісії здійснює оперативне управління службами, що забезпечують роботу приймальної комісії.

1.21. Складає розклад вступних випробувань та консультацій вступників.

1.22. Забезпечує організоване проведення консультацій та вступних випробувань.

1.23. Організовує проведення співбесід, контролює систему перевірки письмових робіт та тестів предметними комісіями.

1.24. Керує проведенням шифрування і дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників.

1.25. Визначає терміни і місце проведення апеляцій.

1.26. Організує роботу апеляційної комісії.

1.27. Якщо в результаті апеляції апеляційною комісією приймається рішення про зміну результатів вступного випробування, вносить відповідні зміни до екзаменаційного листа вступника та до екзаменаційної відомості.

1.28. Контролює своєчасне оформлення та забезпечення необхідним інвентарем та обладнанням приміщень для роботи приймальної комісії, аудиторій для проведення вступних випробувань і консультацій.

1.29. Забезпечує збереження документів приймальної комісії.

1.30. Готує звіти з прийому на навчання до університету для Вченої Ради університету, Головного управління освіти і науки Харківської облдержадміністрації та Міністерства освіти і науки України.

1.31. Після закінчення роботи приймальної комісії контролює передачу до архіву на збереження відповідних документів.

## **2. Функціональні обов'язки заступників відповідального секретаря приймальної комісії**

2.1. Організують навчання та інструктаж технічного персоналу приймальної комісії.

2.2. Контролюють правильність оформлення особистих справ вступників.

2.3. Організують інформаційну роботу приймальної комісії.

2.4. Проводять консультації з вступниками з питань вступу на навчання для здобуття вищої освіти.

2.5. Організують роботу екзаменаційних, атестаційних, відбіркових



комісій та технічного персоналу.

2.6. Організують проведення консультацій та вступних випробувань.

2.7. Організують перевірку письмових робіт та тестів предметними екзаменаційними комісіями.

2.8. Організують роботу з розгляду апеляцій.

2.9. Організують оформлення і забезпечення необхідним інвентарем та обладнання приміщень для роботи приймальної комісії, аудиторій для проведення консультацій та іспитів.

2.10. Відповідають за своєчасне і повне розміщення необхідної інформації на інформаційному стенді та сайті університету.

2.11. Забезпечують своєчасне надання в державні органи відомостей (інформації), передбачених діючим законодавством.

2.12. Відповідають за підготовку бланків документації приймальної комісії.

2.13. Проводять під керівництвом відповідального секретаря приймальної комісії шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників.

2.14. Контролюють роботу відбіркових комісій.

2.15. Готують матеріали на засідання приймальної комісії.

2.16. За дорученням відповідального секретаря контролюють діяльність технічних, інформаційних служб щодо створення належних умов для прийому вступників.

**Функціональні обов'язки та розподіл повноважень  
голів відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій з проведення  
співбесід, фахових атестаційних та предметних комісій, уповноваженої  
особи з питань прийняття та розгляду електронних заяв**

**1. Функціональні обов'язки голів відбіркових комісій**

1.1. Беруть участь в проведенні профорієнтаційної роботи серед учнів загальноосвітніх шкіл та навчальних закладів I-II рівня акредитації щодо вступу до університету.

1.2. Організують проведення консультацій з питань вибору спеціальності.

1.3. Організують роботу відбіркової комісії з прийому документів, оформлення особистих справ вступників.

1.4. Готують матеріали про хід подачі заяв та документів вступників.

1.5. Забезпечують інформування вступників, їх батьків з усіх питань вступу на навчання для здобуття вищої освіти до університету.

1.6. Забезпечують взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з керівництвом приймальної комісії.

**2. Функціональні обов'язки голів предметних екзаменаційних, комісій з  
проведення співбесід, фахових атестаційних та предметних комісій**

2.1. Відповідають за проведення вступних випробувань.

2.2. Забезпечують розробку та затвердження програм вступних випробувань, що проводяться університетом.

2.3. Організують роботу з оприлюднення програм вступних випробувань на веб-сайті університету.

2.4. Забезпечують розробку екзаменаційних білетів, тестових завдань, критеріїв оцінювання відповіді вступника.

2.5. Здійснюють керівництво і контроль за роботою членів комісій.

2.6. Готують матеріали щодо звітності про роботу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій.

**3. Функціональні обов'язки уповноваженої особи з питань прийняття  
та розгляду електронних заяв**

3.1. Розміщує Правила прийому до ХНЕУ ім. С. Кузнеця в 2023 році в

Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – Єдина база).

3.2.Формує додатки до Правил прийому в Єдиній базі.

3.3.Формує в ЄДЕБО базу даних щодо вступної кампанії 2023 року.

3.4.Вносить до ЄДЕБО відкриті, фіксовані та небюджетні конкурсні пропозиції щодо вступу.

3.5. Відповідає за внесення необхідних даних про університет та заяв вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

3.6.Вносить персональні дані вступників до Єдиної бази .

3.7.Вносить накази про зарахування вступників в єдину державну електронну базу з питань освіти.

3.8.Бере участь у підготовці звітів та обробці інформаційних матеріалів.

3.9.Формує під керівництвом відповідального секретаря комп'ютерну базу даних про абітурієнтів.

3.10. Під керівництвом відповідального секретаря готує оперативну інформацію з питань прийому до університету.