

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА імені О.М. БЕКЕТОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Приймальної комісії  
Харківського національного  
університету міського господарства  
імені О.М. Бекетова  
Протокол № 3 від 28 лютого 2018 р.

Голова Приймальної комісії

В. М. Бабаєв



**Положення**

**про відбіркову комісію Харківського національного  
університету міського господарства імені О.М. Бекетова**

**І. Загальні положення**

**1.1** Положення про відбіркову комісію Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова (далі – Відбіркова комісія) складено у відповідності до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2018 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 13 жовтня 2017 року № 1378 зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 листопада за №1397/31265.

Правила прийому затверджено Вченою радою Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова (далі – Університет) 21 грудня 2017 року. Правила прийому діють протягом календарного року.

**1.2** Відбіркові комісії утворюються в навчальних структурних підрозділах університету для профорієнтаційної роботи, прийому заяв та документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. Відбіркові комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова (далі – Приймальна комісія).

Строк повноважень Відбіркових комісій становить один календарний рік.

**1.3** До складу Відбіркової комісії входять голова – керівник навчально-наукового інституту, керівник навчального центру, факультету, відповідальний

секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів (інституту, центру, факультетів) Університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

**1.4.**Склад Відбіркових комісій затверджується наказом ректора університету до 01 березня 2018 року.

**1.5** Склад Відбіркових комісій, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше як на третину.

**1.6** Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркочу комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

**1.7** До роботи у відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до університету у поточному році.

**1.8** Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Відбіркової комісії.

Відбіркові комісії працюють на засадах демократичності, прозорості та відкритості. Усі рішення Відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Умовам прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2018 році, Правилам прийому до Університету в 2017 році, узгоджуються із Приймальною комісією та своєчасно доводяться до відома вступників.

## **II. Обов'язки відбіркової комісії**

З метою успішного вирішення завдань щодо формування контингенту студентів Відбіркова комісія виконує такі обов'язки:

**2.1** Ознайомлює вступників із Правилами прийому до Університету, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію спеціальностей та освітніх програм

**2.2** Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету.

**2.3** Розробляє спільно з Приймальною комісією розклад вступних випробувань, що проводяться Університетом, який затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднює його шляхом розміщення на сайті навчального структурного підрозділу та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів.

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

**2.5** Надає консультації абітурієнтам із питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.

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

**2.7** Надає вичерпну інформацію щодо конкурсу сертифікатів зовнішнього

незалежного оцінювання, на окремі спеціальності та вступних випробувань.

**2.8** Проводить прийом заяв та документів вступників у строки, передбачені Правилами прийому та реєструє їх в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою 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;
- місце проживання;
- 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, середній бал документа про освіту;
- номер сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання, 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення строку прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою 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 Університету або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

**2.9** Видає вступнику розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплену печаткою Університету або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

**2.10** Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у

конкурсному відборі, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

**2.11** Приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про попередню освіту, вступних випробувань, що проводить Університет, інших додаткових показників, передбачених Правилами прийому про зарахування поза конкурсом тощо) і повідомляє про це вступнику в письмовій або іншій формі.

**2.12** Подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників відомості.

**2.13** Оформлює та видає екзаменаційні листи особам, які допущені до складання вступних випробувань, за підписом відповідального секретаря, закріпленого печаткою Приймальної комісії.

**2.14** Відповідно до затвердженого розкладу повідомляє вступників про дату та час проведення вступних випробувань. Ознайомлює вступників з порядком подання і розгляд апеляції.

**2.15** Організовує проведення вступних випробувань у відповідності до Положення про приймальну комісію.

**2.16** Не допускає до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу голови Приймальної комісії.

**2.17** Оголошує вступникам результати вступних випробувань і роз'яснює їх.

**2.18** У строки, визначені Правилами прийому, формує рейтинговий список вступників відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Рейтингові списки вступників оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії веб-сайті Університету. Ці списки оновлюються при внесенні змін протягом строку проведення конкурсного відбору.

**2.19** Здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування.

Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до Відбіркової комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітньо-кваліфікаційний рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

**2.20** Приймає на своєму засіданні рішення про рекомендацію до зарахування вступників, що оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

**2.21** Після видання наказу про зарахування вступників, інформацію про зарахованих вступників доводить до їхнього відома та оприлюднює на стенді Приймальної комісії та на сайті Університету.

**2.22** Оформлює особові справи вступників.

**2.23** Голова відбіркової комісії несе особисту відповідальність за

комплектування особових справ вступників відповідно до Правил прийому і їх передачу до відділу кадрів.

**2.24** Забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів.

**2.25** Готує акт на знищення копій документів вступників, які не зараховані на навчання та їх фотокарток після одного року зберігання.

**2.26** Відповідальний секретар відбіркової комісії готує звіт про результати прийому студентів.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



М.В. Хворост

---