БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«Затверджую»
Голова приймальної комісії,
ректор, академік НААН
_____ А. С. Даниленко
«26» 09 2016 р.

Розподіл обов'язків між членами Приймальної (відбіркової) комісії

І Загальні положення

1.1 До складу Приймальної комісії університету входять:

1.1.1 ректор університету, голова приймальної комісії;

1.1.2 заступники голови приймальної комісії (перший проректор, директори ВНЗ І-ІІ р.а., які є у структурі університету);

1.1.3 відповідальний секретар приймальної комісії університету;

1.1.4 заступник відповідального секретаря приймальної комісії університету;

1.1.5 уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

1.1.6 члени приймальної комісії університету;

1.1.7 представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

До складу відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу входять:

1.1.8 директор відокремленого структурного підрозділу, голова відбіркової комісії;

1.1.9 заступник голови відбіркової комісії;

1.1.10 відповідальний секретар відбіркової комісії;

1.1.11 заступник відповідального секретаря відбіркової комісії;

1.1.12 уповноважена особа відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

1.1.13 члени відбіркової комісії;

1.1.14 представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

1.2 Для забезпечення діяльності Приймальної комісії університету (відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу наказом ректора (директора відокремленого структурного підрозділу) створюються функціональні підрозділи та призначаються їх голови. Функціональними підрозділами Приймальної (відбіркової) комісії університету є:

1.2.1 відбіркова комісія (відбіркові комісії) університету;

1.2.2 предметні екзаменаційні комісії;

1.2.3 комісії для проведення співбесід;

1.2.4 фахові атестаційні комісії;

1.2.5 апеляційні комісії.

1.3 Для забезпечення діяльності Приймальної (відбіркової) комісії та її функціональних підрозділів наказом ректора (директора відокремленого структурного підрозділу) затверджується список технічних працівників.

ІІ Завдання та обов'язки

2.1 Головою приймальної комісії університету є ректор.

2.2 Голова приймальної комісії, ректор університету:

2.2.1 - несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності керівника її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до університету та відокремлених структурних підрозділів університету;

2.2.2 - щорічно наказом визначає та затверджує кількісний склад Приймальної комісії університету;

2.2.3 - призначає відповідального секретаря Приймальної комісії університету та його заступника з числа провідних науково-педагогічних працівників університету;

2.2.4 - призначає уповноважену особу Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

2.2.5 - наказом створює функціональні підрозділи Приймальної комісії та призначає голів цих підрозділів;

2.2.6 - наказом формує список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу університету;

2.2.7 - щорічно затверджує план роботи Приймальної комісії університету;

2.2.8 - затверджує Правила прийому до університету та відокремлених структурних підрозділів університету;

2.2.9 - затверджує положення про Приймальну комісію;

2.2.10 - затверджує положення про співбесіду, про апеляційну комісію;

2.2.11 - затверджує всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;

2.2.12 - веде засідання Приймальної комісії, підписує рішення Приймальної комісії, оформлене протоколом;

2.2.13 - після закінчення прийому документів до університету, своїм підписом закриває журнал реєстрації документів;

2.2.14 - на підставі рішення Приймальної комісії видає наказ про зарахування до складу студентів університету;

2.2.15 - підписує інформацію та звіти про результати прийому передбачені Міністерством освіти і науки України.

2.3 Заступниками голови приймальної комісії університету є перший проректор, а також директори відокремлених структурних підрозділів університету, а саме: директор технолого-економічного коледжу Білоцерківського національного аграрного університету, директор Бобринецького технікуму Білоцерківського національного аграрного університету, директор Олександрійського технікуму Білоцерківського національного аграрного університету, директор Маслівського технікуму Білоцерківського національного аграрного університету, директор Золотоніського технікуму ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету, директор Козелецького технікуму ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету, директор Компаніївського технікуму ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету, директор Тульчинського технікуму ветеринарної медицини Білоцерківського національного аграрного університету.

2.4 Перший проректор університету за відсутності голови Приймальної комісії:

2.4.1 - несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;

2.4.2 - веде засідання Приймальної комісії та підписує рішення Приймальної комісії оформлене протоколом;

2.4.3 - є головою апеляційної комісії.

2.5 Директор відокремленого структурного підрозділу університету:

2.5.1 - є головою відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу;

2.5.2 - несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;

2.5.3 - щорічно наказом визначає та затверджує кількісний склад відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу;

2.5.4 - призначає відповідального секретаря відбіркової комісії та його заступника з числа провідних працівників відокремленого структурного підрозділу;

2.5.5 - наказом створює функціональні підрозділи відбіркової комісії та призначає голів цих підрозділів;

2.5.6 - призначає уповноважену особу відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

2.5.7 - наказом формує список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності відбіркової комісії та її функціональних підрозділів з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу відокремленого структурного підрозділу;

2.5.8 - щорічно затверджує план роботи відбіркової комісії;

2.5.9 - затверджує всі необхідні екзаменаційні матеріали для: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;

2.5.10 - веде засідання відбіркової комісії, підписує рішення відбіркової комісії, оформлене протоколом;

2.5.11 - після закінчення прийому документів до відокремленого структурного підрозділу, своїм підписом закриває журнал реєстрації документів;

2.5.12 - на підставі рішення відбіркової комісії видає наказ про зарахування до складу відокремленого структурного підрозділу;

2.5.13 - підписує інформацію та звіти про результати прийому, передбачені Міністерством освіти і науки України.

2.6. Відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії, призначається головою Приймальної комісії університету (головою відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу).

Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії:

2.6.1 - готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної (відбіркової) комісії план роботи Приймальної (відбіркової) комісії;

2.6.2 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної (відбіркової) комісії Правила прийому на поточний рік;

2.6.3 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної (відбіркової) комісії Положення про Приймальну комісію;

2.6.4 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);

2.6.5 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної (відбіркової) комісії Положення про співбесіду та вступні випробування, про апеляційну комісію;

2.6.6 - протокольно оформлює засідання Приймальної (відбіркової) комісії та разом з головою Приймальної комісії університету (головою приймальної комісії відокремленого структурного підрозділу) підписує протокол засідання Приймальної (відбіркової) комісії;

2.6.7 - візує кожну сторінку в журналі реєстрації в кінці робочого дня, при проведенні реєстрації документів абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку;

2.6.8 - тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної (відбіркової) комісії та проведення вступних випробувань;

2.6.9 - безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної

відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом університету (відокремленого структурного підрозділу університету) і реєструє в спеціальному журналі;

2.6.10 - після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;

2.6.11 - підписує екзаменаційні відомості;

2.6.12 - підписує екзаменаційні листи;

2.6.13 - після закінчення шифрування титульні листки зберігає у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;

2.6.14 - дешифрує перевірені письмові роботи, тестові завдання, вписує у відомості прізвища вступників;

2.6.15 - після закінчення прийому документів разом з головою Приймальної комісії університету (головою відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу університету) своїм підписом закриває журнал реєстрації абітурієнтів;

2.6.16 - готує інформацію та звіти і виносить для розгляду на засіданні Приймальної (відбіркової) комісії про результати прийому до університету (відокремленого структурного підрозділу університету) передбачені Міністерством освіти і науки України;

2.6.17 - готує звіт про результати прийому студентів на навчання в університет (відокремлений структурний підрозділ), який затверджується на засіданні Вченої (Педагогічної) ради університету (відокремленого структурного підрозділу університету);

2.7. Заступник відповідального секретаря приймальної відбіркової комісії призначається головою Приймальної комісії університету (головою відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу).

Заступник відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії разом з відповідальним секретарем:

2.7.1 - готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної (відбіркової) комісії план роботи Приймальної (відбіркової) комісії;

2.7.2 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної (відбіркової) комісії Правила прийому на поточний рік;

2.7.3 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної (відбіркової) комісії положення про Приймальну (відбіркову) комісію;

2.7.4 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної (відбіркової) комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);

2.7.5 - протокольно оформлює засідання Приймальної (відбіркової) комісії та разом з головою Приймальної комісії університету (головою відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу підписує протокол засідання Приймальної (відбіркової) комісії;

2.7.6 - візує кожну сторінку в журналі реєстрації в кінці робочого дня, при проведенні реєстрації документів абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку;

2.7.7 - тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної (відбіркової) комісії та проведення вступних випробувань;

2.7.8 - безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом навчального закладу і реєструє в спеціальному журналі;

2.7.9 - після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;

2.7.10 - після закінчення шифрування титульні листки зберігає у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з

відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;

2.7.11 - дешифрує перевірені письмові роботи, тестові завдання, вписує у відомості прізвища вступників;

2.7.12 - готує інформацію та звіти і виносить для розгляду на засіданні Приймальної (відбіркової) комісії про результати прийому до навчального закладу передбачені Міністерством освіти і науки України;

2.7.13 - готує звіт про результати прийому студентів на навчання в навчальний заклад, який затверджується на засіданні Вченої (Педагогічної) ради;

2.8. Члени Приймальної (відбіркової) комісії призначаються наказом ректора університету (директора відокремленого структурного підрозділу університету). Це як правило, декани факультетів в університеті (завідувачі відділеннями у відокремлених структурних підрозділів), завідувачі кафедрами в університеті (голови циклових комісій у відокремлених структурних підрозділів), а також провідні науково-педагогічні (педагогічні) працівники:

2.8.1 - кількість членів встановлюється виходячи із потреби;

2.8.2 - до складу Приймальної (відбіркової) комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, установ і організацій для яких ведеться підготовка фахівців та представники студентського самоврядування;

2.8.3 - члени Приймальної (відбіркової) комісії приймають участь у засіданнях Приймальної (відбіркової) комісії.

2.9. Відбіркова комісія (комісії) університету призначаються наказом ректора університету за потреби.

До складу відбіркової комісії входять:

2.9.1 - голова відбіркової комісії;

2.9.2 - секретар відбіркової комісії;

2.9.3 - члени відбіркової комісії.

Голова відбіркової комісії в університеті – декан факультету.

Голова відбіркової комісії:

2.9.4 - несе персональну відповідальність за виконання покладених на факультет завдань з прийому вступників;

2.9.5 - рекомендує до наказу секретаря відбіркової комісії, членів відбіркової комісії;

Секретар відбіркової комісії, члени відбіркової комісії:

2.9.6 - здійснюють прийом документів;

2.9.7 - оформляють особові справи вступників;

2.9.8 - проводять консультації з питань вибору майбутньої спеціальності професії;

При необхідності створюються виїздні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією університету.

2.10. Предметна екзаменаційна комісія (комісія по проведенню співбесіди) призначається ректором університету (директором відокремленого структурного підрозділу). Створюється комісія (комісії) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки молодшого спеціаліста до відокремленого структурного підрозділу та бакалавра, спеціаліста, магістра до університету.

До складу предметної екзаменаційної комісії (комісії по проведенню співбесіди) входять:

2.10.1 - голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід);

2.10.2 - члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід).

Голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

2.10.3 - щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної (відбіркової) комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;

2.10.4 - отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком екзамену в необхідній кількості бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, тестові завдання, а також титульні листи з штампом навчального закладу;

2.10.5 - передає відповідальному секретареві (заступникові відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення письмового вступного випробування;

2.10.6 - отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами комісії);

2.10.7 - перевіряє додатково письмові роботи, які оцінені екзаменатором незадовільно, а також 5 % інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;

2.10.8 - передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря приймальної комісії) перевірені письмові роботи (тестові завдання), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписом екзаменаторів для дешифрування робіт;

2.10.9 - підписує екзаменаційні відомості.

Члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

2.10.10 - беруть участь у вступних випробуваннях як екзаменатори;

2.10.11 - вступні випробування із загальноосвітніх предметів у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори:

2.10.12 - вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше трьох членів комісії по проведенню співбесіди;

2.10.13 - екзаменатори разом із вступником підписують в кінці вступного випробування листок усної відповіді, листок проведення співбесіди;

2.10.14 - екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення усного вступного випробування та заносять їх цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист ;

2.10.15 - кожна оцінка на усному екзамені як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;

2.10.16 - після виконання вступником письмової роботи (тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.

2.10.17 - екзаменатори проводять перевірку письмових робіт (тестів) у приміщені навчального закладу;

2.10.18 - перевірені письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові предметної екзаменаційної комісії.

2.11. Фахова атестаційна комісія призначається наказом ректора університету (директора відокремленого структурного підрозділу).

Створюється комісія (комісії) для проведення конкурсних фахових вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки молодшого спеціаліста на базі кваліфікованого робітника до відокремлених структурних підрозділів, бакалавра, магістра на базі молодшого спеціаліста, спеціаліста, магістра на базі бакалавра до університету за ступеневою підготовкою.

До складу фахової атестаційної комісії входять:

2.11.1 - голова фахової атестаційної комісії;

2.11.2 - члени фахової атестаційної комісії.

Голова фахової атестаційної комісії:

2.11.3 - щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної (відбіркової) комісії всі необхідні екзаменаційні

матеріали: програми фахових вступних випробувань, екзаменаційні білети за фахом, тестові завдання;

2.11.4 - отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком фахового вступного випробування в необхідній кількості бланки листів відповідей, фахові тестові завдання, також титульні листи з штампом навчального закладу.

2.11.5 - передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення фахового вступного письмового випробування;

2.11.6 - отримує у відповідального секретаря чи його заступника зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами фахової атестаційної комісії;

2.11.7 - здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії;

2.11.8 - перевіряє додатково письмові роботи, фахові тестові завдання, які оцінені екзаменатором незадовільно і з найвищими балами, а також 5% інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;

2.11.9 - передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) Приймальної (відбіркової) комісії перевірені письмові роботи, фахові тестові завдання, а також заповнені екзаменаційні відповіді з шифрами і оцінками і підписами членів фахової атестаційної комісії для дешифрування робіт;

2.11.10 - підписує екзаменаційні відомості.

Члени фахової атестаційної комісії:

2.11.11 - беруть участь у фахових вступних випробуваннях як екзаменатори;

2.11.12 - фахові вступні випробування у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори;

2.11.13 - фахові вступні випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводить не менше трьох членів комісії;

2.11.14 - члени комісії (екзаменатори) разом із вступником підписують в кінці усного вступного випробування (іспиту чи співбесіди) листок відповіді;

2.11.15 - екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення фахового усного вступного випробування та заносять їх цифрою прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист;

2.11.16 - кожна оцінка на усному, фаховому вступному випробуванні як в екзаменаційній відомості так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;

2.11.17 - після виконання вступником фахової письмової роботи (фахового тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка;

2.11.18 - екзаменатори проводять перевірку фахових письмових робіт (тестів) у приміщенні університету навчального закладу;

2.11.19 - перевірені фахові письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові фахової атестаційної комісії.

2.12. Апеляційна комісія (комісії) призначається наказом ректора університету (директора відокремленого структурного підрозділу). Створюється апеляційна комісія для розгляду апеляцій та вирішення спірних питань. Головою апеляційної комісії призначається перший проректор в університеті (заступник директора у відокремленому структурному підрозділі університету).

2.12.1. Склад апеляційної комісії для вступників на основі повної (базової) загальної середньої освіти формується з числа кращих вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій університету (відокремленого структурного підрозділу);

2.12.2. Склад апеляційної комісії для вступників на основі кваліфікованого робітника до відокремлених структурних підрозділів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, що

вступають в університет за ступеневою підготовкою, формується з числа кращих науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету (відокремленого структурного підрозділу) та інших вищих навчальних закладів і наукових установ України..

2.12.3. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

2.13. Технічні працівники Приймальної (відбіркової) комісії.

Список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної (відбіркової) комісії та її функціональних підрозділів затверджується наказом ректора університету (директора відокремленого структурного підрозділу) з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу університету (відокремленого структурного підрозділу).

Технічний працівник закріплений за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки):

2.13.1 - приймає заяви, в тому числі і у електронній формі;

2.13.2 - приймає сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;

2.13.3 - приймає інші документи, передбачені Правилами прийому та Умовами прийому до вищих навчальних закладів України;

2.13.4 - реєструє вступників у прошнурованому, пронумерованому та скріпленому печаткою журналі в який записує:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по-батькові;
- домашню адресу;
- стать;
- рік народження;
- документи про здобуту освіту, його номер і дата видачі, назву навчального закладу;
- сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;
- пільги передбачені чинним законодавством, на вступ поза конкурсом;
- пільги передбачені чинним законодавством на першочерговий вступ;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях та конкурсі;
- проводить реєстрацію вступників у системі «Електронний вступ»;
- формує екзаменаційні групи;
- оформляє особові справи.

2.13.5 - звіряє дані вступника з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

2.14 Уповноважена особа Приймальної (відбіркової) комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв призначається наказом ректора університету (директора відокремленого структурного підрозділу).

Уповноважена особа контролює:

2.14.1. Стус електронної заяви – параметр електронної заяви, що встановлюється вищим навчальним закладом в Єдиній базі та відображається в особистому електронному кабінеті вступника.

Параметр "Статус електронної заяви" може набувати таких значень:

2.14.2 Зареєстровано в ЄДБО підтвердження факту подання електронної заяви до обраного вступником вищого навчального закладу;

2.14.3 Потребує уточнення вступником – електронну заяву прийнято вищим навчальним закладом до розгляду, але дані стосовно вступника потребують уточнення. Після присвоєння електронній заяві цього статусу вищий навчальний заклад зобов'язаний невідкладно надіслати вступнику повідомлення з переліком даних, які потребують уточнення та в який спосіб їх необхідно подати;

2.14.4. Зареєстровано у ВНЗ – електронну заяву прийнято вищим навчальним закладом до розгляду, заведено особову справу вступника з персональним номером та встановленим порядком приймається рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі;

2.14.5. Допущено до конкурсу – власника зареєстрованої електронної заяви допущено до участі у конкурсному відборі;

2.14.6. Відновлено ВНЗ – власника зареєстрованої електронної заяви не допущено до участі у конкурсному відборі на підставі рішення приймальної комісії. У разі присвоєння електронній заяві цього статусу вищий навчальний заклад зазначає причину відмови;

2.14.7. Скасовано вступником (або ВНЗ) – подана електронна заява вважається такою, що не подавалась, а факт подачі – анулюється в Єдиній базі, якщо:

1) електронну заяву скасовано вступником в особистому електронному кабінеті до моменту встановлення заяві статусу "Зареєстровано у ВНЗ" "Потребує уточнення вступником"

2) електронну заяву анульовано вищим навчальним закладом за рішенням приймальної комісії до моменту встановлення статусу "Рекомендовано до зарахування" за умови виявлення вищим навчальним закладом технічної помилки, зробленої під час внесення даних до Єдиної бази, з обов'язковим зазначенням причини анулювання;

2.14.8. Рекомендовано до зарахування – вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання за кошти державного бюджету або за кошти фізичних та юридичних осіб. У разі присвоєння електронній заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник зобов'язаний виконати вимоги пунктів 17.1 розділу XVII або 18.4, 18.5 розділу XVIII Умов прийому до вищих навчальних закладів України у 2016 році (далі – Умови прийому);

2.14.9. Виключено зі списку рекомендованих – вступник втратив паво бути зарахованим на навчання до обраного вищого навчального закладу у зв'язку з невиконанням вимог Умов прийому або їх порушенням, зарахуванням на навчання до іншого навчального закладу тощо. При встановленні заяві такого статусу вищий навчальний заклад обов'язково зазначає причину виключення;

2.14.10. Виключено до наказу – наказом про зарахування на навчання вступника зараховано до вищого навчального закладу;

2.15. Вищі навчальні заклади не пізніше ніж до 20 червня вносять до Єдиної бази перелік напрямів (спеціальностей), за якими оголошується прийом на навчання, відповідно до затверджених Правил прийому до вищого навчального закладу в 2015 році, при цьому для кожного напряму (спеціальності) зазначається:

- структурний підрозділ (факультет, відділення тощо), на якому ведеться підготовка;
- освітньо-кваліфікаційний рівень навчання;
- назва та код напряму (спеціальності), за необхідності – назва спеціалізації;
- форма навчання;
- курс, на який здійснюється прийом;
- встановлений термін навчання, дати його початку та закінчення;
- ліцензований обсяг та обсяг державного замовлення;

- обсяг прийому на вакантні місця наборів попередніх років (на поповнення);
- обсяг встановлених квот цільового прийому;
- перелік конкурсних предметів із зазначенням профільних та мінімальної кількості балів з предмету;
- можливість подання заяв в електронній формі.

Відповідальний секретар
приймальної комісії С.П.Бабенко