

ПРОТОКОЛ № 2

м. Харків

20 січня 2026 р.

ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ: Змішана

ПРИСУТНІ: Бойчук Д.С., Соляник К.Є., Пивоваров В.М., Оніщенко О.Ю., Лученко Д.В., Маринів В.І., Мусієнко О.Л., Головін Б.М., Самощенко І.В., Криницький І.Є., Шеховцов В.В., Бабарицький О.В., Червяков О.В., Старостіна Л.Л., Клімова В.В., Сметаніна Н.В., Дахова І.І., Удянський В.В., Вороніна А.В., Трегубова П.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про організацію роботи приймальної комісії;
2. Про план роботи приймальної комісії на 2026 рік.
3. Про розподіл повноважень в секретаріаті приймальної комісії.

З першого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Бойчука Д.С.

Приймальна та відбіркові комісії, інші структурні підрозділи у 2026 році організують прийом за всіма спеціальностями і освітніми програмами, на які буде оголошено прийом, а також за всіма траєкторіями вступу. Комісії забезпечуватимуть реєстрацією вступників на основну та додаткову сесії ЄВІ та ЄФВВ, організацію вступних випробувань, прийом та розгляд заяв, формування рейтингів, виконання вимог до зарахування вступниками, зарахування на навчання.

Вступ відбуватиметься у визначені МОН і Правилами прийому терміни за допомогою сервісів Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО). В Центральному корпусі університету (ауд. 21) створюватиметься консультативний центр з надання допомоги вступникам при реєстрації електронних документів та надсилання заяв на вступ. Також, починаючи з 1 липня 2026 року протягом проведення вступної кампанії відбіркові комісії за зверненням вступників завантажуватимуть скановані копії документів, які надають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії до картки фізичної особи в ЄДЕБО (якщо інформації про належність до спеціальних умов участі у вступній кампанії не міститься у державних реєстрах).

З 1 червня починають діяти освітні центри «Донбас – Україна» та «Крим – Україна», які надаватимуть консультативну допомогу вступникам з тимчасово окупованих територій, а також організують вступні випробування для вступників, які не мають результатів НМТ.

ВИРІШИЛИ: Інформацію відповідального секретаря приймальної комісії Д. Бойчука взяти до відома

З другого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Соляника К.Є.

Вступна кампанія має певні етапи, що прив'язані до календарного плану вступної кампанії 2026 року. Окрема діяльність приймальної та відбіркових комісій здійснюється

постійно, й не пов'язана з етапами. З метою організації роботи комісії пропонується затвердити проект плану роботи приймальної комісії на 2026 рік

ВИРІШИЛИ: Затвердити план роботи приймальної комісії на 2026 рік (додається)

З третього питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Бойчука Д.С.

З метою належної організації роботи секретаріату приймальної комісії (відповідальний секретар та його заступники) необхідним є розподіл обов'язків та напрямків роботи, що посилює координацію та контроль в діяльності приймальної комісії та її структурних підрозділів.

ВИРІШИЛИ: Затвердити розподіл обов'язків з організації вступної кампанії та діяльності приймальної комісії у 2025 році між відповідальним секретарем та його заступниками (додається).

Заступник голови приймальної комісії



Дмитро БОЙЧУК

Відповідальний секретар приймальної комісії

Костянтин СОЛЯННИК

ПЛАН
роботи приймальної комісії у 2026 році

№ п/п	Назва заходу	Терміни виконання
1.	Формування структурних підрозділів приймальної комісії	березень 2026 р.
2.	Розробка та затвердження Правил прийому	Після набрання чинності Порядку прийому у 2026 році
3.	Затвердження програм вступних випробувань, критеріїв оцінювання вступників	квітень-травень 2026 р.
4.	Реєстрація на ЄВІ та ЄФВВ вступників до магістратури	квітень-травень 2026 р.
5.	Розробка і затвердження договорів на навчання, контрактів про надання платної освітньої послуги	червень 2026 р.
6.	Погодження максимальних обсягів державного замовлення	Відповідно до листа МОН
7.	Формування конкурсних пропозицій	Відповідно до листа МОН
8.	Основна сесія реєстрації заяв	19.07-1.08.2026 р (бакалаврат) 7 серпня-22 серпня (магістратура)
9.	Додаткові сесії реєстрації заяв	вересень-жовтень 2026 р.
10.	Переведення на вакантні місця державного замовлення, звернення до МОН про виділення додаткових місць державного замовлення (у разі потреби)	серпень 2026 р.
11.	Робота зі зверненнями громадян	постійно
12.	Прийом громадян та надання консультацій з приводу вступу	постійно
13.	Проведення профорієнтаційних заходів	Відповідно до плану профорієнтаційних заходів Університету
14.	Внесення інформації щодо спеціальних умов вступу вступників за їх зверненням	червень-жовтень 2026 р.

Відповідальний секретар приймальної комісії



Костянтин СОЛЯННИК

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ВІДПОВІДАЛЬНИМ СЕКРЕТАРЕМ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКАМИ

Відповідальний секретар приймальної комісії (Соляник К.Є.):

1. Забезпечення проведення засідань приймальної комісії;
2. Підготовка проекту порядку денного;
3. Формування проекту плану роботи приймальної комісії;
4. Координація діяльності відбіркових комісій;
5. Внесення пропозицій щодо структурних підрозділів приймальної комісії;
6. Підготовка та внесення проектів наказів (розпоряджень), що стосуються вступної кампанії та організації роботи приймальної комісії;
7. Контроль та координація діяльності відбіркових комісій в ЄДЕБО;
8. Забезпечення листування приймальної комісії;
9. Адміністрування поштової скриньки приймальної комісії;
10. Координація роботи деканатів/дирекцій щодо профорієнтаційної роботи;
11. Організація роботи та контроль за вступом абітурієнтів із спеціальними умовами вступу;
12. Участь в нарадах МОН, ДП «Інфоресурс» щодо організації вступної кампанії;
13. Доведення до членів приймальної комісії інформації про нормативно-правові акти, інші документи, що стосуються вступної кампанії;
14. Контроль за виконанням наказів та доручень голови і заступника голови приймальної комісії членам приймальної комісії;
15. Надання консультацій членам відбіркових комісій з питань вступу;
16. Загальне керівництво організацією вступних іспитів (співбесід, фахового вступного випробування тощо);
17. Набуття статусу матеріально відповідальної особи приймальної комісії.

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії (Оніщенко О.Ю.):

1. Організація підготовки методичних матеріалів для організації вступних випробувань та співбесід;
2. Керівництво освітніми центрами «Донбас-Україна», «Крим-Україна»;
3. Координація та контроль за діяльністю відбіркової комісії Полтавського юридичного інституту та Полтавського фахового коледжу;
4. Здійснення профорієнтаційної роботи та функціонування «гарячої лінії» приймальної комісії;
5. Забезпечення чергування представників деканатів/дирекції в приймальній комісії;
6. Координація щодо вступу іноземних громадян.

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії з інформаційно-статистичної роботи (Пивоваров В.М.):

1. Організація діловодства в приймальній комісії;
2. Організація статистичної роботи в приймальній комісії;
3. Забезпечення розміщення рішень (протоколів) приймальної комісії на сайті університету;
4. Підготовка проектів відповідей на звернення громадян;
5. Підготовка макетів бланків та інших документів, що використовується в приймальній комісії.

Відповідальний секретар приймальної комісії  Костянтин СОЛЯНИК