

ПРОТОКОЛ № 3

м. Харків

27 лютого 2026 р.

ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ: Змішана

ПРИСУТНІ: Гетьман А.П., Бойчук Д.С., Соляник К.Є., Пивоваров В.М., Оніщенко О.Ю., Лученко Д.В., Маринів В.І., Мусієнко О.Л., Головкін 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 зі зверненнями громадян;
2. Про організацію роботи у приймальній та відбірковій комісії зі статистичною інформацією

З першого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Бойчука Д.С.

Звернення громадян щодо вступу на навчання до університету мають постійно опрацьовуватися приймальною та відбірковими комісіями. На сайті університету розміщені електронні адреси та телефони приймальних комісії, на які можуть звертатися вступники.

Передбачається, що у кожній відбірковій комісії її головою має бути визначена відповідальна особа з числа членів комісії, яка забезпечуватиме розгляд звернень громадян.

Пошта приймальної комісії (pr.kom@nlu.edu.ua) адмініструватиметься особисто відповідальним секретарем приймальної комісії. У разі звернення з питання, що стосується безпосередньо вступу на певний факультет, а також спеціальності, яка є на певному факультеті, воно пересилається на факультет (інститут).

Термін відповіді на звернення з питань вступу – не пізніше ніж три робочих дні. Відповіді готуються відповідно до Інструкції з діловодства в Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого.

ВИРІШИЛИ: Інформацію заступника голови приймальної комісії Д. Бойчука взяти до відома

З другого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Пивоваров В.М.

При підготовці до вступної кампанії 2026 року, а також протягом її перебігу постійно виникає питання про необхідність опрацювання інформації, заповнення статистичної звітності для керівництва університету, органів державної влади та місцевого самоврядування.

З метою оперативного збору інформації та її обробки будуть застосовуватися файли та папки із загальним доступом, які за дорученням керівників відбіркових комісій будуть

заповнюватися в онлайн режимі у визначений термін (у визначену періодичність).
Формування та адміністрування цих файлів (папок) забезпечуватиме відповідальний секретар приймальної комісії.

ВИРІШИЛИ: Інформацію заступника відповідального секретаря приймальної комісії В. Пивоварова взяти до відома.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Анатолій ГЕТЬМАН

Костянтин СОЛЯННИК