

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»

I. Загальні положення

1.1. Відбіркові комісії утворюються в Національному університеті «Острозька академія» (далі – НаУОА) для проведення профорієнтаційної роботи, прийому заяв та документів вступників, оформлення їх особових справ, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

1.2. Відбіркова комісія у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», Порядком прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2026 році затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року № 373 (далі – Порядок прийому), Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Національному університеті «Острозька академія» у 2026 році (далі – Правила прийому), Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (зі змінами), Положенням про Приймальну комісію НаУОА, затвердженим наказом ректора НаУОА № 18 від 02 лютого 2026 року, та цим Положенням.

1.3. До складу відбіркової комісії входять голова – керівник Навчально-наукового інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів НаУОА, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

1.4. До складу відбіркової комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до НаУОА у поточному році.

1.5. Склад відбіркової комісії затверджується наказом ректора не пізніше 01 березня 2026 року.

1.6. Робота відбіркової комісії проводиться в умовах гласності та відкритості.

II. Організація роботи відбіркової комісії

2.1. Відбіркова комісія НаУОА складається з відбіркових комісій Навчально-наукових інститутів (далі – Інститути), та відповідальних осіб за визначеними напрямками/видами робіт.

2.2. Відбіркова комісія утворюється в кожному Навчально-науковому інституті НаУОА (далі – Інститут).

2.3. До складу відбіркової комісії Інституту входить:

- голова;
- відповідальний секретар;
- оператор ЄДЕБО;
- відповідальна особа за організацію роботи Інституту під час укладення договорів про надання освітніх послуг, договорів про навчання;
- відповідальна особа за формування особових справ вступників, які зараховані до числа студентів денної форми першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти Інституту;
- відповідальна /-і особа /-и за проведення профорієнтаційної роботи Інститутом.

2.4. Головою відбіркової комісії Інституту є директор Інституту.

2.5. Голова відбіркової комісії Інституту здійснює загальне керівництво діяльністю

відбіркової комісії Інституту та визначає функціональні обов'язки кожного члена відбіркової комісії за погодженням із відповідальним секретарем Приймальної комісії НаУОА, а оператора ЄДЕБО за погодженням із адміністратором ЄДЕБО.

2.6. У своїй діяльності голова та члени відбіркової комісії є підзвітними Голові Приймальної комісії НаУОА, секретарю Приймальної комісії НаУОА, а оператор ЄДЕБО – адміністратору ЄДЕБО.

2.7. За результатами засідання відбіркових комісій Інституту відповідальний секретар складає протокол.

2.8. Оператор ЄДЕБО:

- приймає від вступників документи, передбачені Правилами прийому, за спеціальностями та освітніми програмами, формами здобуття освіти та реєструє в ЄДЕБО. У разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку, передбаченого Правилами прийому, не приймає їх від вступника до повного приведення їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому. У разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомляє про це відповідального секретаря Приймальної комісії НаУОА та адміністратора ЄДЕБО;

- ознайомлює вступника з Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію спеціальності/освітньої програми, зразками оформлення документів тощо;

- щоденно складає зведену відомість про кількість поданих заяв в розрізі спеціальностей/освітніх програм, рівнів та форм здобуття освіти;

- сумлінно ставиться до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримується трудової дисципліни і режиму роботи Приймальної комісії НаУОА, якісно і своєчасно виконує розпорядження та доручення голови, відповідального секретаря Приймальної комісії НаУОА, його заступників;

- не розголошує конфіденційну інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків технічного секретаря.

2.9. До відповідальних осіб відбіркової комісії НаУОА за визначеними напрямками/видами робіт належать:

- адміністратор ЄДЕБО, уповноважена особа Приймальної комісії НаУОА з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

- відповідальна особа за реєстрацію вступників другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти на вступні випробування шляхом тестування на загальнодержавному рівні;

- відповідальна особа за координацію та проведення вступних випробувань всі рівні вищої освіти, в т. ч. у співпраці з Львівським регіональним центром оцінювання якості освіти, організацію та проведення Вступної кампанії-2026;

- відповідальна особа за дотримання норм законодавчих і нормативно-правових актів при прийомі заяв та документів від вступників всіх рівнів вищої освіти;

- відповідальна особа за дотримання вимог чинного антикорупційного законодавства в ході Вступної кампанії-2026;

- відповідальна особа за перевірку військово-облікових документів вступників;

- відповідальна особа за фінансовий супровід укладення договорів на надання освітніх послуг, договорів про навчання;

- відповідальна особа за прийом документів та оформлення особових справ вступників на третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти, організацію укладення договорів про надання освітніх послуг, договорів про навчання з ними;

- відповідальна особа за організацію роботи Навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання під час укладення договорів про надання освітніх послуг, договорів про навчання;

- відповідальна особа за організацію формування особових справ вступників, які зараховані до числа студентів денної форми першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;

- відповідальна особа за організацію формування особових справ вступників, які зараховані до числа студентів заочної форми навчання;
- відповідальна особа за відображення інформації про вступників, зарахованих до числа здобувачів НаУОА в системі ІАСУ ФР МОНУ;
- відповідальний за інформаційно-технічне забезпечення роботи Приймальної комісії НаУОА в 2026 році.

2.10. Адміністратор ЄДЕБО:

- координує діяльність відбіркової комісії НаУОА з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
 - проводить навчання операторів ЄДЕБО щодо виконання ними їх функціональних обов'язків;
 - контролює виконання операторами ЄДЕБО покладених на них обов'язків;
 - перевіряє правильність реєстрації та оформлення документів вступників;
- здійснює контроль за правильністю внесення операторами інформації у базу даних ЄДЕБО;
- сумлінно ставиться до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримується трудової дисципліни і режиму роботи Приймальної комісії НаУОА, якісно і своєчасно виконує розпорядження й доручення Голови Приймальної комісії НаУОА та його заступника, відповідального секретаря Приймальної комісії НаУОА та його заступників;
 - не розголошує конфіденційну інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків адміністратора ЄДЕБО.