


Затверджено
Рішенням Вченої ради
Вінницького національного
аграрного університету
« 17 » 04 2026 р.
Протокол № 9
Голова Вченої ради
 Ігор ДІДУР

Затверджено
Ректор
Вінницького національного
аграрного університету
« 17 » 04 2026 р.
Григорій КАЛЕТНИК


Рішення Приймальної комісії
Вінницького національного
аграрного університету
« 16 » 04 2026 р.
Протокол № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркові комісію
Вінницького національного аграрного університету

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДБІРКОВИХ КОМІСІЙ	5
III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ	8

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відбіркові комісії Вінницького національного аграрного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію Вінницького національного аграрного університету, згідно з Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (зі змінами).

1.2. Положення про Відбіркову комісію затверджується Вченою радою Вінницького національного аграрного університету.

1.3. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до Вінницького національного аграрного університету (далі Правила прийому) та положення про Приймальну/ Відбіркову комісію.

1.4. Відбіркові комісії Вінницького національного аграрного університету (далі – Відбіркові комісії) утворюються в разі потреби у випадках, передбачених Правилами прийому, розроблених на основі та відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – Порядок) прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників, покладених на неї Приймальною комісією. Строк повноважень відбіркових комісій становить один календарний рік.

1.5. Відбіркові комісії є функціональним підрозділом Приймальної комісії Вінницького національного аграрного університету.

1.6. Наказ про затвердження складу відбіркових комісій підписується ректором університету не пізніше 01 березня поточного року.

1.7 До складу Відбіркових комісій входять голова – директор/декан інституту/факультету, а також секретарі відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного)

персоналу структурних підрозділів (інститутів/факультетів), кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

1.8. Голови відбіркових комісій несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.9. Голова відбіркової комісії інституту/факультету здійснює загальне керівництво діяльністю відбіркової комісії інституту/факультету та визначає функціональні обов'язки кожного члена відбіркової комісії за погодженням із відповідальним секретарем Приймальної комісії, а оператора Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) за погодженням із адміністратором ЄДЕБО.

1.10. У своїй діяльності голова та члени відбіркової комісії є підзвітними Голові Приймальної комісії, секретарю Приймальної комісії, а оператори ЄДЕБО – адміністратору ЄДЕБО.

1.11. Секретарі та навчально-допоміжний (адміністративний) персонал інститутів/факультетів допускаються до роботи у відбірковій комісії тільки після проходження попереднього навчання та ознайомлення з посадовими обов'язками, нормативними документами, що стосуються діяльності відбіркової комісії.

1.12. Склад відбіркових комісій, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

1.13. До роботи у відбірковій комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Вінницького національного аграрного університету в поточному році.

1.14. Рішення відбіркової комісії оформлюються протоколами приймальної комісії, які підписуються Головою і відповідальним секретарем приймальної комісії.

1.15. Усі рішення відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України та не повинні суперечити Порядку прийому, Правилам прийому, своєчасно доводитися до відома вступників.

II. ОBOB'ЯЗКИ ВІДБІРКОВИХ КОМІСІЙ

З метою успішного вирішення завдань щодо формування контингенту студентів Вінницького національного аграрного університету в поточному році на відбіркові комісії покладено такі обов'язки:

2.1. Ознайомлення вступників із Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію спеціальностей (освітніх програм).

2.2. Забезпечення інформування вступників, їхніх батьків та громадськість із усіх питань вступу до Вінницького національного аграрного університету.

2.3. Забезпечення доброзичливої атмосфери у процесі роботи та надання вступникам можливості отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

2.4. Проведення консультацій вступників з питань вибору спеціальності (освітньої програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.

2.5. Організація прийому заяв та копій документів від вступників за визначеним Правилами прийому переліком.

2.6. Надання вичерпної інформації щодо конкурсу сертифікатів НМТ чи вступних випробувань за загальноосвітніми предметами.

2.7. У встановленому порядку своєчасне подання операторами до ЄДЕБО отриманих від вступників відомостей щодо вступу, внесення зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО.

2.8. Прийняття рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів НМТ, співбесіди, вступних випробувань, що проводить Університет, інших додаткових показників, передбачених

Правилами прийому щодо зарахування за квотами тощо) і повідомлення про це вступникові в усній, письмовій або іншій формі.

2.9. Обов'язки осіб залучених для роботи у відбіркових комісіях:

1) Обов'язки технічного секретаря:

- прийом від вступників документів, передбачених Правилами прийому, за спеціальностями та освітніми програмами, формами здобуття освіти. У разі відсутності будь-якого документа з переліку, передбаченого Правилами прийому, технічний секретар 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 або його заступника;

- 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, якісно і своєчасно виконує розпорядження та доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників;

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

2) обов'язки оператора ЄДЕБО:

- робота з електронною базою: внесення даних вступників у систему (ЄДЕБО); перевірка правильності введених даних; реєстрація заяв на вступ;

- робота із заявами: реєстрація паперових або електронних заяв; підтвердження заяв у системі;

- консультація вступників: допомога при поданні заяв; відповіді на питання щодо документів, балів і конкурсу;

- технічна допомога комісії: підготовка списків вступників; друк документів та відомостей; допомога у формуванні рейтингових списків;

- контроль і порядок документів: дотримання конфіденційності персональних даних;

- здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування;
- після видання наказу про зарахування вступників на навчання проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника. Внесені до ЄДЕБО дані про зарахування вступників є підставою для замовлення студентських квитків.

2.10. Адміністратор ЄДЕБО:

- координує діяльність відбіркової комісії 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, якісно і своєчасно виконує розпорядження й доручення Голови Приймальної комісії та його заступника, відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників;
- не розголошує конфіденційну інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків адміністратора ЄДЕБО.

2.11. Проводить прийом заяв та документів вступників у строки, передбачені Правилами прийому.

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

2.13. Оформлення особових справ вступників.

2.14. Повідомлення вступників про дату та час проведення вступних випробувань, у відповідності до затвердженого розкладу.

2.15. Забезпечує не допуск до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу Відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.16. Доводить до вступників результати вступних випробувань, у разі потреби роз'яснює порядок їх формування.

2.17. Рейтингові списки формуються Приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються у повному обсязі на веб-сторінці Університету та стенді Приймальної комісії. Списки оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання.

2.18. Голова відбіркової комісії несе особисту відповідальність за наповнення особових справ вступників відповідно до Правил прийому та передачу до відділу кадрів.

2.19. Відповідальний секретар готує акт про знищення копій документів вступників, які не зараховані на навчання та їх фотокарток через рік зберігання в Приймальній комісії.

2.20. Відповідальний секретар готує звіт про результати прийому студентів на навчання.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

3.1. На першому засіданні відбіркової комісії чітко визначаються і документально оформляються обов'язки всіх осіб, які залучаються до організації та проведення прийому документів, визначається порядок вивчення нормативних документів, що стосуються діяльності відбіркової комісії.

3.2. До початку прийому документів вступників відбіркова комісія завчасно готує бланки необхідної документації, інформаційні матеріали тощо.

3.3. Прийом заяв і документів вступників проводиться в строки, передбачені Правилами прийому.

3.4. Відбіркові комісії повинні дотримуватись розпорядку роботи Приймальної комісії.

3.5. Вчасно виконувати вказівки відповідального секретаря або його заступників.

3.6. У разі виникнення спірних питань щодо прийому документів, завжди вирішувати ці питання на рівні відповідального секретаря або його заступників.

3.7. Грамотно і охайно вести документацію, що стосується прийому документів.

3.8. Відповідально ставитися до своїх обов'язків, проявляти толерантність і коректність у роботі з вступниками.

3.9. Надавати кваліфіковану консультацію по прийому документів до університету.

3.10. Вивчити Правила прийому до Вінницького національного аграрного університету (з подальшим складанням заліку відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникам).