



ДСНС України  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ  
(НУЦЗ України)

**НАКАЗ**  
(з основної діяльності)

Харків

№ \_\_\_\_\_

Про введення в дію Положення про  
приймальну комісію НУЦЗ України

Відповідно до закону України «Про вищу освіту», Статуту Національного університету цивільного захисту України та рішення вченої ради Національного університету цивільного захисту України від 30 квітня 2024 року (протокол №11)

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Положення про приймальну комісію Національного університету цивільного захисту України, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ НУЦЗ України (з основної діяльності) від 09 лютого 2021 року № 17 "Про введення в дію Положення про приймальну комісію НУЦЗ України".
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної та методичної роботи Юрія КЛЮЧКУ.

Т.в.о. ректора

Ігор РОМАНЮК



СЕД АСКОД  
НУЦЗ України  
№ НС-108/88 від 06.06.2024  
Підписувач Романюк Ігор Павлович  
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000B21A39006AFFD300  
Дійсний з 29.04.2024 17:43:59 по 29.04.2026 17:43:59

**Положення  
про приймальну комісію  
Національного університету цивільного захисту України**

**I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія Національного університету цивільного захисту України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Національного університету цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – Умови прийому), правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в НУЦЗ України (далі – Правила прийому), статуту НУЦЗ України та положення про Приймальну комісію НУЦЗ України (далі – Положення).

У Черкаському інституті пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, який є відокремленим структурним підрозділом НУЦЗ України (далі – ЧПБ), створюється Приймальна комісія ЧПБ яка діє відповідно до цього положення та положення про Приймальну комісію ЧПБ.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора НУЦЗ України, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор НУЦЗ України з навчальної та методичної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора НУЦЗ України з числа провідних працівників НУЦЗ України.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором НУЦЗ України до початку календарного року.

Склад Приймальної комісії ЧШБ затверджується наказом начальника ЧШБ, який є головою комісії.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора НУЦЗ України утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркові комісії.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем доктора філософії. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями ад'юнктів (аспірантів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між НУЦЗ України і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник ректора НУЦЗ України, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників

НУЦЗ України та вчителів системи загальної середньої освіти, які не є членами предметної екзаменаційної комісії НУЦЗ України.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників НУЦЗ України.

Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії з набору вступників на денну форму навчання за державним замовленням для здобуття ступеня бакалавра, входить голова – один з проректорів НУЦЗ України, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів НУЦЗ України, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

До складу відбіркової комісії структурного підрозділу НУЦЗ України, входить голова – начальник структурного підрозділу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурного підрозділу НУЦЗ України, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій затверджується ректором НУЦЗ.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректору НУЦЗ України з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу НУЦЗ України.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до НУЦЗ України у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Умов прийому, статуту НУЦЗ України, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада НУЦЗ України.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до НУЦЗ України;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів НУЦЗ України щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньої програми);

організовує та контролює діяльність структурних підрозділів НУЦЗ України щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті НУЦЗ України цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НУЦЗ України журналі реєстрації заяв вступників:

Вступнику, в разі подачі заяви в паперовій формі видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника) Приймальної або відбіркової комісії, скріплена печаткою НУЦЗ України або штампом Приймальної (відбіркової) комісії.

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів НУЦЗ України формуються екзаменаційні групи; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту або одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться НУЦЗ України, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом

розміщення на веб-сайті НУЦЗ України та інформаційному стенді Приймальної комісії.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом не менше як одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться НУЦЗ України, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у НУЦЗ України і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить НУЦЗ України у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Для забезпечення складання вступних іспитів у письмовій формі вступниками для здобуття ступеня бакалавра за державним замовленням (які мають на це право відповідно до Правил прийому), формується по три варіанта тестових завдань для кожного окремого конкурсного предмету (відповідно до програм ЗНО з відповідних предметів на основі повної загальної середньої освіти). Сформовані тестові завдання надаються до Управління освіти, науки та спорту Державної служби України з надзвичайних ситуацій та, після перевірки,

у запечатаному вигляді із зазначенням варіанта і назви іспиту повертаються до НУЦЗ України для зберігання у відповідального секретаря Приймальної комісії.

6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, тестові завдання, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії НУЦЗ України, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт (тестові завдання) роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Під час проведення іспитів з використанням комп'ютерної техніки, вступник дублює варіанти відповідей у бланку відповідей, який після іспиту підписується ним.

7. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови та літератури:

твір – 4 години;

переказ – 2 години;

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

8. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

9. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

10. Складання вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки здійснюється за нормативами, що встановлює Державна служба України з надзвичайних ситуацій. До складання вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки вступники допускаються у разі остаточного висновку тимчасово

діючої лікарськоекспертної комісії НУЦЗ України щодо придатності до проходження служби в органах та підрозділах цивільного захисту та за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу.

Безпосередньо перед складанням вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки всі вступники знеособлюються шляхом присвоєння та видачі їм відповідальним секретарем Приймальної комісії та/або його заступником без присутності голови та членів предметної екзаменаційної комісії випадкових індивідуальних номерів. Вступники, які не пройшли процедуру знеособлення, до складання іспиту не допускаються. Під час складання вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки вступникам забороняється в будь-якій формі надавати свої персональні дані голові та членам предметної екзаменаційної комісії. Результати складання вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки оголошуються вступнику в день складання іспиту.

11. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

12. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на першому аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

13. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні НУЦЗ України членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.



14. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

15. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

16. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

17. Під час проведення вступних іспитів зі вступниками для здобуття ступеня бакалавра за денною формою навчання за державним замовленням здійснюється відеофіксація вступних іспитів.

Відеофіксація вступного іспиту з оцінки рівня фізичної підготовки повинна забезпечувати повне візуальне охоплення всього заходу і можливість ідентифікації вступника (обличчя і індивідуальний номер) та демонстрацію одним із членів предметної екзаменаційної комісії перед виконанням вправи з підтягування на перекладені/згинання та розгинання рук з упору лежачи правильності її виконання.

Відеофіксація вступних іспитів у письмовій формі-повинна забезпечувати повне візуальне охоплення всієї групи і представників предметної екзаменаційної комісії від моменту роздавання бланків тестових завдань і до отримання останнього бланку.

Відеозаписи проведення вступних іспитів зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії НУЦЗ України. В разі відсутності апеляцій на результати складання вступного іспиту відеозапис знищується/анулюється о 18-00 години наступного дня після проведення вступного іспиту.

В разі надходження апеляцій на результати складання вступного іспиту відеозапис знищується/анулюється наступного дня після їх розгляду та оформлення протоколів засідання апеляційної комісії. Знищення/анулювання

відеозапису здійснюється відповідальним секретарем Приймальної комісії у присутності голови Приймальної комісії або його заступника, голови та членів відповідної предметної екзаменаційної комісії, про що складається відповідний акт.

18. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у НУЦЗ України (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. За бажанням вступника на засіданні апеляційної комісії можлива присутність його батьків чи найближчих родичів.

В разі необхідності або за заявою вступника на засіданні апеляційної комісії може бути переглянутий відеозапис процесу складання вступником вступного іспиту.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не підтвердили вибір місця навчання в НУЦЗ України у спосіб, зазначений в Правилах прийому, та не подали до Приймальної комісії визначені Правилами прийому оригінали та/або копії документів, втрачають право на зарахування на навчання.

Надані до Приймальної комісії документи (копії документів), довідки, екзаменаційні листи (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до НУЦЗ України, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор НУЦЗ України видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу здобувачів вищої освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до НУЦЗ України.

5. Після видання ректором НУЦЗ України наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради НУЦЗ України.