



**ПРОТОКОЛ № 03
засідання Приймальної комісії
01 липня 2026 року
м. Миколаїв**

Форма проведення засідання: дистанційно, у режимі відеоконференції.

Голова засідання: Полякова Є. С. — в. о. ректора, голова Приймальної комісії.

Секретар засідання: Міхрін О. Ю. — декан факультету, відповідальний секретар Приймальної комісії.

Присутні:

1. Полякова Є. С. — голова Приймальної комісії.
2. Леонтьєв О. А. — заступник голови Приймальної комісії.
3. Міхрін О. Ю. — відповідальний секретар Приймальної комісії.
4. Кондратенко О. В. — заступник відповідального секретаря.
5. Слатвінський С. Г. — уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв.
6. Леонтьєва В. І. — член Приймальної комісії.
7. Козирєв А. В. — член Приймальної комісії.
8. Слатвінський М. Г. — член Приймальної комісії.
9. Новошицький В. А. — член Приймальної комісії.
10. Бордюжа К. В. — член Приймальної комісії.
11. Івлєв А. Є. — член Приймальної комісії.

Присутні 11 із 11 членів Приймальної комісії.

Кворум для проведення засідання та прийняття рішень наявний.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про стан підготовки Приймальної комісії до початку вступної кампанії.
2. Про результати перевірки технічної готовності до роботи з ЄДЕБО та електронними заявами.
3. Про готовність платформи для проведення співбесід у формі комп'ютерного тестування.
4. Про організацію резервного копіювання, дистанційного зв'язку та технічного супроводу вступної кампанії.
5. Про результати навчання членів Приймальної комісії щодо роботи з ЄДЕБО, електронними заявами, документами вступників та спеціальними умовами вступу.
6. Про забезпечення захисту персональних даних та розмежування доступу до ЄДЕБО.
7. Про організацію роботи консультаційного центру Приймальної комісії.
8. Про затвердження графіка роботи та порядку звернення до Приймальної й Апеляційної комісій.
9. Про стан оприлюднення документів вступної кампанії на офіційному вебсайті Університету.
10. Про організацію консультаційної і технічної підтримки реєстрації електронних кабінетів вступників.
11. Про готовність до початку приймання заяв основної сесії з 06 липня 2026 року.
12. Про визначення відповідальних осіб за приймання, перевірку та реєстрацію заяв і документів вступників.

1. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., відповідального секретаря Приймальної комісії, який поінформував про стан виконання організаційно-підготовчих заходів, передбачених Планом роботи Приймальної комісії на 2026 рік.

Повідомлено, що станом на 01 липня 2026 року:

- затверджено персональний склад Приймальної комісії;
- розподілено функціональні обов'язки між членами Приймальної комісії;
- затверджено та введено в дію Правила прийому;
- затверджено внутрішні положення з питань організації вступної кампанії;
- сформовано конкурсні пропозиції;
- перевірено ліцензовані обсяги, спеціальності, освітньо-професійні програми, форми здобуття освіти, строки навчання та статуси акредитації;
- схвалено і підписано програми проведення співбесіди у формі комп'ютерного тестування;
- схвалено критерії оцінювання результатів співбесіди;
- організовано підготовку банків тестових завдань;
- забезпечено організаційне і технічне підключення до ЄДЕБО;
- створено умови для консультування вступників;
- оновлюється розділ «Вступнику» на офіційному вебсайті Університету.

ВИСТУПИЛИ

Леонтьєв О. А., який запропонував визнати загальний стан підготовки Приймальної комісії задовільним та продовжити щоденний контроль за виконанням заходів до початку приймання заяв.

Кондратенко О. В., яка повідомила про готовність відділення фахової передвищої освіти до приймання та перевірки документів вступників.

Слатвінський С. Г., який поінформував про готовність технічної інфраструктури та необхідність проведення повторних перевірок перед початком кожної сесії прийому.

УХВАЛИЛИ

1.1. Інформацію відповідального секретаря Приймальної комісії Міхріна О. Ю. взяти до відома.

1.2. Визнати стан підготовки Приймальної комісії до початку вступної кампанії 2026 року задовільним.

1.3. Членам Приймальної комісії завершити невиконані організаційно-підготовчі заходи не пізніше 05 липня 2026 року.

1.4. Відповідальному секретарю Приймальної комісії Міхріну О. Ю. забезпечити щоденний контроль за станом підготовки до початку приймання заяв.

1.5. Про обставини, які можуть перешкодити своєчасному початку вступної кампанії, невідкладно повідомляти голову Приймальної комісії.

Голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийнято одноголосно.

2. СЛУХАЛИ

Слатвінського С. Г., який представив результати перевірки технічної готовності до роботи з ЄДЕБО та електронними заявами.

Під час перевірки встановлено наявність:

- працездатних автоматизованих робочих місць;
- доступу до мережі Інтернет;
- індивідуальних облікових записів уповноважених осіб;
- чинних засобів електронної ідентифікації;
- необхідного програмного забезпечення;
- засобів друку, сканування та копіювання документів;
- захищених каналів передавання інформації;
- резервних засобів доступу до мережі Інтернет;
- засобів безперебійного електроживлення;
- технічної можливості формувати, перевіряти та змінювати статуси заяв у ЄДЕБО.

Проведено тестовий вхід до ЄДЕБО, перевірено доступ до конкурсних пропозицій, функціональність роботи із заявами та можливість формування необхідних реєстрів.

ВИСТУПИЛИ

Міхрін О. Ю., який запропонував оформити результати перевірки окремим актом технічної готовності.

Козирєв А. В., який звернув увагу на необхідність забезпечення резервного робочого місця на випадок технічної несправності основного обладнання.

УХВАЛИЛИ

2.1. Взяти до відома результати перевірки технічної готовності до роботи з ЄДЕБО та електронними заявами.

2.2. Визнати технічні засоби та програмне забезпечення готовими до початку вступної кампанії.

2.3. Затвердити Акт перевірки технічної готовності до роботи з ЄДЕБО та електронними заявами згідно з додатком 1 до цього протоколу.

2.4. Слатвінському С. Г. забезпечити щоденну перевірку працездатності технічних засобів у період приймання заяв.

2.5. Підтримувати у працездатному стані резервне автоматизоване робоче місце, резервний канал доступу до мережі Інтернет та засоби безперебійного електроживлення.

2.6. Усі технічні несправності фіксувати у журналі технічних подій із зазначенням часу виникнення, змісту проблеми, вжитих заходів і часу відновлення роботи.

Голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийнято одногolosно.

3. СЛУХАЛИ

Слатвінського С. Г., який повідомив про результати перевірки платформи, визначеної для проведення співбесід у формі комп'ютерного тестування.

Під час перевірки протестовано:

- створення індивідуальних облікових записів вступників;
- ідентифікацію вступників;
- формування екзаменаційних груп;
- випадкове формування індивідуальних тестів;
- кількість і типи тестових завдань;
- обмеження часу виконання;
- автоматичне завершення тестування;
- автоматизоване обчислення попереднього результату;
- збереження відповідей вступника;
- формування технічних журналів;
- фіксацію часу початку і завершення тестування;
- відновлення роботи після технічного збою;
- формування та збереження результатів.

ВИСТУПИЛИ

Новошицький В. А., який запропонував провести повторне пробне тестування із залученням членів предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій.

Слатвінський М. Г., який звернув увагу на необхідність перевірки правильності відображення тестових завдань і варіантів відповідей на різних технічних пристроях.

Кондратенко О. В., яка запропонувала перед початком кожної сесії складати окремий акт готовності платформи.

УХВАЛИЛИ

3.1. Взяти до відома інформацію про результати перевірки платформи комп'ютерного тестування.

3.2. Визнати платформу готовою до проведення співбесід у формі комп'ютерного тестування за умови проведення повторної перевірки перед початком вступних випробувань.

3.3. Затвердити Акт перевірки готовності платформи комп'ютерного тестування згідно з додатком 2 до цього протоколу.

3.4. Слатвінському С. Г. до 20 липня 2026 року провести повторне пробне тестування.

3.5. До пробного тестування залучити голів і членів предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій.

3.6. Перед початком кожної сесії прийому перевіряти технічні параметри платформи та їх відповідність затвердженим програмам і критеріям оцінювання.

3.7. Результати повторних перевірок оформлювати актами або довідками про технічну готовність.

Голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийнято одногolosно.

4. СЛУХАЛИ

Слатвінського С. Г., який представив порядок організації резервного копіювання, дистанційного зв'язку та технічного супроводу вступної кампанії.

Запропоновано забезпечити резервне копіювання документів і технічних даних вступної кампанії, зокрема:

- протоколів і рішень Приймальної комісії;
- реєстрів заяв;
- відомостей вступних випробувань;
- списків вступників;
- банків тестових завдань;
- технічних журналів;
- документів, що підтверджують спеціальні умови вступу;
- рейтингових списків;
- проєктів і копій наказів про зарахування;
- підтверджень оприлюднення документів.

ВИСТУПИЛИ

Леонтьєв О. А., який запропонував установити персональну відповідальність за резервне копіювання та обмежити доступ до резервних копій.

Міхрін О. Ю., який звернув увагу на необхідність збереження не лише електронних документів, а й журналу виконаних операцій.

УХВАЛИЛИ

4.1. Затвердити порядок резервного копіювання, дистанційного зв'язку та технічного супроводу вступної кампанії згідно з додатком 3 до цього протоколу.

4.2. Слатвінському С. Г. забезпечити регулярне резервне копіювання електронних документів і технічних даних вступної кампанії.

4.3. Зберігати резервні копії окремо від основного робочого середовища з обмеженням доступу до них.

4.4. Забезпечити функціонування:

- основного і резервного каналів доступу до мережі Інтернет;
- засобів безперебійного електроживлення;
- резервного автоматизованого робочого місця;
- дистанційних засобів зв'язку;
- службової електронної пошти;
- засобів оперативного повідомлення членів Приймальної комісії.

4.5. Під час проведення вступних випробувань забезпечити чергування особи, відповідальної за технічний супровід.

4.6. У разі технічного збою діяти відповідно до затвердженого порядку, з обов'язковим складанням технічного акта.

Голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийнято одногolosно.

5. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який повідомив про результати навчання членів Приймальної комісії щодо роботи з ЄДЕБО, електронними заявами, документами вступників та спеціальними умовами вступу.

Навчання проведено у травні — червні 2026 року. Під час навчання розглянуто:

- порядок реєстрації електронних кабінетів вступників;
- порядок подання електронних і паперових заяв;
- перевірку документів про освіту;
- установлення та зміну статусів заяв у ЄДЕБО;
- порядок перевірки права на спеціальні умови вступу;
- роботу з мотиваційними листами;
- порядок допуску до співбесіди;
- формування рейтингових списків;
- порядок надання рекомендацій;
- виконання вимог до зарахування;
- підготовку наказів про зарахування;
- захист персональних даних;
- запобігання конфлікту інтересів.

Навчання пройшли всі 11 членів Приймальної комісії.

ВИСТУПИЛИ

Кондратенко О. В., яка запропонувала перед початком приймання заяв провести додатковий інструктаж щодо перевірки документів, які підтверджують право вступника на спеціальні умови.

Леонтьєва В. І., яка запропонувала підготувати короткі робочі пам'ятки для членів Приймальної комісії.

УХВАЛИЛИ

5.1. Інформацію про результати навчання членів Приймальної комісії взяти до відома.

5.2. Визнати, що члени Приймальної комісії пройшли необхідне організаційно-методичне навчання.

5.3. Затвердити реєстр осіб, які пройшли навчання, згідно з додатком 4 до цього протоколу.

5.4. Міхріну О. Ю. і Кондратенко О. В. до 05 липня 2026 року провести додатковий інструктаж щодо перевірки документів та застосування спеціальних умов вступу.

5.5. Слатвінському С. Г. провести повторне практичне навчання уповноважених осіб щодо роботи з електронними заявами та статусами заяв у ЄДЕБО.

5.6. Перед початком кожної додаткової сесії проводити повторний інструктаж у разі внесення змін до законодавства, Правил прийому або функціональних можливостей ЄДЕБО.

Голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийнято одногосно.

6. СЛУХАЛИ

Леонтьєва О. А., який поінформував про вимоги щодо захисту персональних даних вступників та необхідність розмежування доступу до ЄДЕБО, документів вступників і матеріалів вступних випробувань.

Наголошено, що доступ до персональних даних може надаватися лише особам, яким він необхідний для виконання визначених функціональних обов'язків.

ВИСТУПИЛИ

Слатвінський С. Г., який повідомив про використання індивідуальних облікових записів і технічну можливість обмеження доступу відповідно до повноважень користувачів.

Міхрін О. Ю., який запропонував затвердити окремий перелік осіб, допущених до роботи з ЄДЕБО та персональними даними вступників.

УХВАЛИЛИ

6.1. Забезпечити захист персональних даних вступників відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Університету.

6.2. Затвердити перелік осіб, яким надається доступ до ЄДЕБО та персональних даних вступників, згідно з додатком 5 до цього протоколу.

6.3. Заборонити:

- використання спільних облікових записів;
- передавання логінів, паролів та інших засобів доступу;
- зберігання персональних даних на незахищених носіях;
- передавання документів вступників через неофіційні канали зв'язку;
- копіювання документів без службової потреби;
- надання доступу стороннім особам.

6.4. Слатвінському С. Г. забезпечити технічне розмежування доступу та ведення журналу технічних подій.

6.5. Міхріну О. Ю. забезпечити підписання уповноваженими особами зобов'язань щодо нерозголошення персональних даних і конфіденційної інформації.

6.6. У разі припинення повноважень особи або зміни її функціональних обов'язків доступ невідкладно скасовувати або змінювати.

6.7. Загальний контроль за дотриманням вимог щодо захисту персональних даних покласти на голову Приймальної комісії Полякову Є. С.

Голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийнято одноголосно.

7. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який представив пропозиції щодо організації роботи консультативного центру Приймальної комісії з 01 липня 2026 року до завершення вступної кампанії.

Основними завданнями консультативного центру визначено:

- надання інформації про спеціальності та освітньо-професійні програми;
- роз'яснення строків і порядку вступу;
- допомогу під час реєстрації електронних кабінетів;
- консультування щодо подання заяв і документів;
- інформування щодо співбесіди у формі комп'ютерного тестування;
- роз'яснення вимог до мотиваційних листів;
- консультування щодо спеціальних умов вступу;
- інформування щодо виконання вимог до зарахування.

ВИСТУПИЛИ

Івлєв А. Є., який запропонував забезпечити можливість отримання консультацій у дистанційному форматі.

Бордюжа К. В., яка запропонувала проводити окремі консультації за кожною освітньо-професійною програмою.

УХВАЛИЛИ

7.1. Організувати роботу консультативного центру Приймальної комісії з 01 липня 2026 року до завершення вступної кампанії.

7.2. Консультації надавати:

- телефоном;
- електронною поштою;
- у режимі відеоконференції;
- через офіційні інформаційні ресурси Університету;
- особисто, якщо це можливо з урахуванням безпекової ситуації.

7.3. Визначити координатором роботи консультативного центру Міхріна О. Ю.

7.4. Технічне забезпечення консультативного центру покласти на Слатвінського С. Г.

7.5. До консультацій залучати членів Приймальної комісії відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

7.6. Вести журнал консультацій із зазначенням дати, каналу звернення, загального змісту питання та результату його розгляду без внесення зайвих персональних даних.

7.7. Оприлюднити контактні дані та графік роботи консультативного центру на офіційному вебсайті Університету.

Голосували:
«за» — 11;
«проти» — 0;
«утрималися» — 0.
Рішення прийнято одногolosно.

8. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який представив проєкт графіка роботи Приймальної комісії та порядок звернення до Приймальної й Апеляційної комісій.

Запропоновано встановити робочий графік з понеділка по п'ятницю з 10:00 до 17:00. У дні завершення приймання заяв, проведення вступних випробувань, формування рейтингових списків та зарахування графік роботи може продовжуватися відповідно до строків вступної кампанії.

ВИСТУПИЛИ

Леонтьєв О. А., який запропонував передбачити можливість проведення невідкладних засідань Приймальної комісії поза межами основного графіка.

Новошицький В. А., який запропонував у дні проведення співбесід забезпечити чергування представника Апеляційної комісії.

УХВАЛИЛИ

8.1. Затвердити такий графік роботи Приймальної комісії:
понеділок — п'ятниця: з 10:00 до 17:00;
субота і неділя: вихідні дні, крім випадків, коли робота передбачена строками вступної кампанії або окремим рішенням голови Приймальної комісії.

8.2. У дні завершення приймання заяв забезпечити роботу Приймальної комісії до часу, визначеного Правилами прийому.

8.3. У дні проведення співбесід забезпечити роботу членів відповідних комісій згідно із затвердженим розкладом.

8.4. Звернення до Приймальної комісії можуть подаватися:

- особисто;
- засобами поштового зв'язку;
- електронною поштою;
- через електронний кабінет вступника у випадках, передбачених законодавством;
- за допомогою інших офіційно визначених засобів зв'язку.

8.5. Апеляції на результати співбесід подаються і розглядаються у строки та порядку, визначені Положенням про Апеляційну комісію.

8.6. У дні проведення співбесід забезпечити можливість оперативного приймання та реєстрації апеляцій.

8.7. Графік роботи, контактні дані та порядок звернення оприлюднити на офіційному вебсайті Університету.

8.8. Затвердити графік роботи та порядок звернення згідно з додатком 6 до цього протоколу.

Голосували:
«за» — 11;
«проти» — 0;
«утрималися» — 0.
Рішення прийнято одногolosно.

9. СЛУХАЛИ

Слатвінського С. Г., який поінформував про стан оприлюднення документів вступної кампанії на офіційному вебсайті Університету.

Повідомлено про розміщення або підготовку до розміщення:

- Правил прийому та додатків до них;
- Положення про Приймальну комісію;
- Положення про Апеляційну комісію;
- персонального складу Приймальної комісії;
- Плану роботи Приймальної комісії;
- програм проведення співбесіди;

- критеріїв оцінювання результатів співбесіди;
- вимог до мотиваційних листів;
- переліку конкурсних пропозицій;
- контактних даних і графіка роботи;
- порядку подання звернень та апеляцій.

ВИСТУПИЛИ

Міхрін О. Ю., який запропонував провести повторну змістову перевірку всіх оприлюднених документів.

Леонтьєва В. І., яка звернула увагу на необхідність збереження документального та електронного підтвердження оприлюднення.

УХВАЛИЛИ

9.1. Інформацію про стан оприлюднення документів вступної кампанії взяти до відома.

9.2. Визнати стан наповнення розділу «Вступнику» таким, що потребує постійного оновлення впродовж вступної кампанії.

9.3. Міхріну О. Ю. та Кондратенко О. В. до 05 липня 2026 року провести повторну змістову перевірку оприлюднених документів.

9.4. Слатвінському С. Г. забезпечити:

- усунення виявлених технічних недоліків;
- розміщення відсутніх документів;
- актуальність посилань;
- можливість завантаження документів;
- відповідність оприлюднених редакцій затвердженим документам.

9.5. Зберігати підтвердження оприлюднення із зазначенням дати, часу та адреси відповідної вебсторінки.

9.6. Затвердити довідку про стан оприлюднення документів вступної кампанії згідно з додатком 7 до цього протоколу.

Голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийнято одноголосно.

10. СЛУХАЛИ

Слатвінського С. Г., який представив порядок організації консультаційної і технічної підтримки реєстрації електронних кабінетів вступників із 01 липня 2026 року.

Підтримка передбачає надання вступникам роз'яснень щодо:

- створення електронного кабінету;
- зазначення адреси електронної пошти;
- установлення та відновлення пароля;
- внесення персональних даних;
- завантаження документів про освіту;
- завантаження фотокартки та інших документів;
- перевірки правильності внесених відомостей;
- подання заяв на конкурсні пропозиції;
- усунення технічних помилок у межах повноважень Приймальної комісії.

ВИСТУПИЛИ

Козирев А. В., який запропонував підготувати для вступників коротку інструкцію щодо реєстрації електронного кабінету.

Івлєв А. Є., який запропонував розмістити інструкцію у розділі «Вступнику» та поширити її через офіційні інформаційні ресурси Університету.

УХВАЛИЛИ

10.1. Організувати з 01 липня 2026 року консультаційну і технічну підтримку реєстрації електронних кабінетів вступників.

10.2. Визначити відповідальними за технічну підтримку Слатвінського С. Г. та уповноважених ним осіб.

10.3. Членам консультаційного центру надавати вступникам роз'яснення без отримання або збереження їхніх паролів та інших конфіденційних засобів доступу.

10.4. Заборонити членам Приймальної комісії:

- реєструвати електронний кабінет замість вступника без законних підстав;
- отримувати пароль вступника;
- зберігати копії документів без службової потреби;
- використовувати персональні дані не за призначенням.

10.5. Підготувати та оприлюднити інструкцію щодо реєстрації електронного кабінету вступника.

10.6. Вести облік типових технічних питань для підготовки роз'яснень і вдосконалення консультаційної роботи.

Голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийнято одногосно.

11. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який представив результати перевірки готовності до початку приймання заяв основної сесії з 06 липня 2026 року.

Повідомлено, що:

- конкурсні пропозиції сформовано;
- технічний доступ до ЄДЕБО забезпечено;
- відповідальних осіб визначено;
- графік роботи затверджено;
- консультаційний центр розпочав роботу;
- члени Приймальної комісії пройшли необхідне навчання;
- підготовлено робочі реєстри та форми документів;
- забезпечено приймання електронних звернень;
- організовано перевірку документів щодо спеціальних умов вступу;
- забезпечено захист персональних даних;
- документи вступної кампанії оприлюднюються на офіційному вебсайті.

ВИСТУПИЛИ

Кондратенко О. В., яка підтвердила готовність до перевірки документів вступників та розгляду спеціальних умов вступу.

Слатвінський С. Г., який підтвердив технічну готовність до приймання і реєстрації електронних заяв.

Полякова Є. С., яка запропонувала розпочати приймання заяв основної сесії 06 липня 2026 року відповідно до Правил прийому.

УХВАЛИЛИ

11.1. Визнати Приймальну комісію готовою до початку приймання заяв основної сесії.

11.2. Розпочати приймання та реєстрацію заяв і документів вступників основної сесії з 06 липня 2026 року.

11.3. Приймання заяв здійснювати у строки, визначені Правилами прийому:

- для вступників, які беруть участь у конкурсному відборі за результатами співбесіди, — з 06 липня до 18:00 27 липня 2026 року;
- для вступників, які беруть участь у конкурсному відборі тільки за результатами НМТ, — з 06 липня до 18:00 02 серпня 2026 року.

11.4. Забезпечити щоденний контроль кількості поданих заяв, їх статусів та своєчасності розгляду.

11.5. Усі випадки відмови в реєстрації, скасування заяви, недопуску до конкурсного відбору або застосування спеціальних умов подавати на розгляд Приймальної комісії.

11.6. Відповідальному секретарю Приймальної комісії щоденно інформувати голову Приймальної комісії про перебіг приймання заяв.

Голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийнято одногосно.

12. СЛУХАЛИ

Міхріна О. Ю., який представив пропозиції щодо визначення відповідальних осіб за приймання, перевірку та реєстрацію заяв і документів вступників.

Наголошено, що доступ до заяв, документів та персональних даних вступників може надаватися лише особам, визначеним відповідним рішенням Приймальної комісії та допущеним до роботи згідно з їхніми функціональними обов'язками.

ВИСТУПИЛИ

Леонтьєв О. А., який запропонував розмежувати нормативно-методичні, організаційні, документальні та технічні функції.

Слатвінський С. Г., який запропонував визначити резервних відповідальних осіб на випадок технічної несправності, відсутності основного працівника або значного навантаження.

УХВАЛИЛИ

12.1. Загальну координацію приймання, перевірки та реєстрації заяв і документів вступників покласти на відповідального секретаря Приймальної комісії Міхріна О. Ю.

12.2. Роботу з електронними заявами, установленням і зміною їх статусів у ЄДЕБО, технічними реєстрами та формуванням витягів покласти на Слатвінського С. Г.

12.3. Координацію перевірки документів вступників до відділення фахової передвищої освіти, баз вступу та документів про раніше здобуту освіту покласти на Кондратенко О. В.

12.4. Нормативно-методичний супровід, перевірку правильності застосування Правил прийому та контроль дотримання процедур покласти на Леонтьєва О. А.

12.5. До первинної перевірки заяв і документів у межах наданих повноважень залучити:

- Леонтьєву В. І.;
- Козирева А. В.;
- Слатвінського М. Г.;
- Новошицького В. А.;
- Бордюжу К. В.

12.6. Перевірку та розгляд мотиваційних листів здійснювати визначеним членам комісії відповідно до окремого розподілу обов'язків і затверджених критеріїв.

12.7. Івлєву А. Є. доручити інформаційно-консультаційну підтримку вступників без надання доступу до ЄДЕБО, особових справ і документів, що містять персональні дані.

12.8. Визначеним відповідальним особам:

- перевіряти повноту та достовірність документів;
- контролювати відповідність обраної конкурсної пропозиції базі вступу;
- перевіряти документи щодо спеціальних умов;
- своєчасно встановлювати статуси заяв у ЄДЕБО;
- не допускати необґрунтованої відмови в реєстрації заяв;
- забезпечувати конфіденційність персональних даних;
- фіксувати прийняті рішення та виконані дії.

12.9. Відмову в реєстрації заяви, недопуск до конкурсного відбору, скасування заяви або застосування спеціальних умов оформлювати окремим рішенням Приймальної комісії із зазначенням правових і фактичних підстав.

12.10. Затвердити розподіл відповідальних осіб за приймання, перевірку та реєстрацію заяв і документів вступників згідно з додатком 8 до цього протоколу.

12.11. Загальний контроль за організацією приймання заяв покласти на голову Приймальної комісії Полякову Є. С.

Голосували:

«за» — 11;

«проти» — 0;

«утрималися» — 0.

Рішення прийнято одногolosно.

Додатки:

1. Акт перевірки технічної готовності до роботи з ЄДЕБО та електронними заявами.
2. Акт перевірки готовності платформи для проведення співбесід у формі комп'ютерного тестування.
3. Порядок резервного копіювання, дистанційного зв'язку та технічного супроводу вступної кампанії.

4. Реєстр членів Приймальної комісії, які пройшли навчання щодо роботи з ЄДЕБО, електронними заявами, документами вступників та спеціальними умовами вступу.
5. Перелік осіб, яким надано доступ до ЄДЕБО та персональних даних вступників.
6. Графік роботи Приймальної комісії та порядок звернення до Приймальної й Апеляційної комісій.
7. Довідка про стан оприлюднення документів вступної кампанії на офіційному вебсайті Університету.
8. Розподіл відповідальних осіб за приймання, перевірку та реєстрацію заяв і документів вступників.

Голова засідання

Євгенія ПОЛЯКОВА

Секретар засідання

Олександр МІХРІН

АКТ
перевірки технічної готовності до роботи з ЄДЕБО та електронними заявами
01 липня 2026 року
м. Миколаїв

Ми, нижче підписані члени Приймальної комісії:

Леонтьєв О. А. — заступник голови Приймальної комісії;

Міхрін О. Ю. — відповідальний секретар Приймальної комісії;

Кондратенко О. В. — заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

Слатвінський С. Г. — уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв, начальник відділу інноваційно-рейтингових технологій, провели перевірку технічної готовності Приймальної комісії до роботи з ЄДЕБО та електронними заявами вступників під час вступної кампанії 2026 року.

Перевірку проведено відповідно до Правил прийому на навчання до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» у 2026 році та Плану роботи Приймальної комісії на 2026 рік.

1. Під час перевірки перевірено

№	Об'єкт перевірки	Результат
1	Основне автоматизоване робоче місце	Обладнання і програмне забезпечення працездатні
2	Резервне автоматизоване робоче місце	Готове до використання
3	Основний доступ до мережі Інтернет	Працює належним чином
4	Резервний доступ до мережі Інтернет	Працездатність підтверджена
5	Засоби безперебійного електроживлення	Готові до використання
6	Індивідуальні облікові записи користувачів ЄДЕБО	Доступ забезпечено
7	Кваліфіковані електронні підписи	Чинність і працездатність перевірено
8	Конкурсні пропозиції в ЄДЕБО	Доступні для перевірки та опрацювання
9	Приймання та реєстрація електронних заяв	Технічна можливість забезпечена
10	Установлення і зміна статусів заяв	Технічна можливість забезпечена
11	Формування реєстрів і списків вступників	Працює належним чином
12	Внесення результатів вступних випробувань	Технічна можливість забезпечена
13	Внесення рекомендацій і наказів про зарахування	Технічна можливість забезпечена
14	Засоби друку та сканування	Працездатні
15	Резервне копіювання робочих документів	Забезпечено
16	Антивірусний і програмний захист	Установлено та оновлено
17	Захист персональних даних	Доступ обмежено уповноваженими особами
18	Технічний журнал	Підготовлено до ведення

2. Установлено

2.1. Основне та резервне автоматизовані робочі місця перебувають у працездатному стані.

2.2. Доступ уповноважених осіб до ЄДЕБО забезпечено через індивідуальні облікові записи.

2.3. Тестовий вхід до ЄДЕБО здійснено успішно.

2.4. Забезпечено можливість:

- переглядати і перевіряти конкурсні пропозиції;
- приймати та реєструвати електронні заяви;
- перевіряти документи вступників;
- установлювати та змінювати статуси заяв;
- формувати реєстри і списки;
- вносити результати вступних випробувань;
- вносити рекомендації та накази про зарахування.

2.5. Основний і резервний канали доступу до мережі Інтернет працюють.

2.6. Засоби безперебійного електроживлення готові до використання.

2.7. Технічна можливість резервного копіювання робочих документів забезпечена.

2.8. Критичних технічних недоліків, які унеможливають початок приймання електронних заяв, не виявлено.

3. Вимоги до роботи

3.1. Для роботи з ЄДЕБО використовувати виключно індивідуальні облікові записи.

3.2. Заборонити передавання іншим особам логінів, паролів, кваліфікованих електронних підписів та інших засобів доступу.

3.3. Доступ до електронних заяв і документів вступників надавати лише уповноваженим особам.

3.4. Не зберігати документи, що містять персональні дані, на особистих технічних пристроях.

3.5. Після завершення роботи виходити з облікового запису ЄДЕБО та блокувати автоматизоване робоче місце.

3.6. Резервне копіювання робочих документів здійснювати регулярно протягом вступної кампанії.

3.7. Технічні несправності та перебої в роботі фіксувати у журналі технічних подій.

4. Висновок

За результатами проведеної перевірки встановлено, що:

4.1. Технічні засоби та програмне забезпечення Приймальної комісії перебувають у працездатному стані.

4.2. Доступ уповноважених осіб до ЄДЕБО забезпечено.

4.3. Технічна можливість приймання, реєстрації, перевірки та зміни статусів електронних заяв наявна.

4.4. Резервне автоматизоване робоче місце, резервний канал доступу до мережі Інтернет і засоби безперебійного електроживлення підготовлено.

4.5. Заходи щодо захисту персональних даних та розмежування доступу запроваджено.

4.6. Приймальна комісія технічно готова до початку приймання електронних заяв основної сесії з 06 липня 2026 року.

5. Рекомендації

5.1. До 05 липня 2026 року провести повторну контрольну перевірку:

- доступу уповноважених осіб до ЄДЕБО;

- чинності кваліфікованих електронних підписів;
- конкурсних пропозицій;
- основного і резервного каналів доступу до мережі Інтернет;
- засобів безперебійного електроживлення;
- резервного автоматизованого робочого місця.

5.2. Слатвінському С. Г. у період приймання заяв щоденно перевіряти працездатність технічних засобів.

5.3. Усі технічні несправності фіксувати в журналі технічних подій із зазначенням часу виникнення проблеми, вжитих заходів та часу відновлення роботи.

5.4. Про технічні проблеми, які можуть вплинути на строки або права вступників, невідкладно повідомляти голову та відповідального секретаря Приймальної комісії.

5.5. Цей Акт долучити до матеріалів протоколу засідання Приймальної комісії від 01 липня 2026 року № 03.

Акт складено в одному примірнику, який зберігається у матеріалах Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

Заступник голови
Приймальної комісії

О. А. Леонтєв

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

Заступник відповідального секретаря
Приймальної комісії

О. В. Кондратенко

Уповноважена особа з питань
прийняття та розгляду
електронних заяв

С. Г. Слатвінський

З актом ознайомлена:
Голова Приймальної комісії,
в. о. ректора

Є. С. Полякова

АКТ
перевірки готовності платформи для проведення співбесід у формі комп'ютерного тестування
01 липня 2026 року
м. Миколаїв

Ми, нижче підписані члени Приймальної комісії:

Леонтьєв О. А. — заступник голови Приймальної комісії;

Міхрін О. Ю. — відповідальний секретар Приймальної комісії;

Кондратенко О. В. — заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

Слатвінський С. Г. — уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв, начальник відділу інноваційно-рейтингових технологій,

провели перевірку готовності визначеної Університетом електронної платформи до проведення співбесід у формі комп'ютерного тестування під час вступної кампанії 2026 року.

Перевірку проведено відповідно до Правил прийому на навчання до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» у 2026 році, програм проведення співбесіди та критеріїв оцінювання результатів співбесіди, підписаних 22 травня 2026 року.

1. Під час перевірки перевірено

№	Об'єкт перевірки	Результат
1	Створення облікових записів вступників	Працює належним чином
2	Ідентифікація та допуск вступників	Технічна можливість забезпечена
3	Формування екзаменаційних груп	Працює належним чином
4	Завантаження банків тестових завдань	Технічна можливість забезпечена
5	Випадкове формування індивідуальних тестів	Працює належним чином
6	Установлення тривалості тестування	Працює належним чином
7	Збереження відповідей вступників	Працює належним чином
8	Автоматизоване обчислення результатів	Працює належним чином
9	Формування і збереження технічних журналів	Забезпечено
10	Формування звітів і відомостей результатів	Забезпечено
11	Обмеження повторного проходження тесту	Працює належним чином
12	Розмежування прав доступу користувачів	Забезпечено
13	Резервне копіювання даних	Забезпечено
14	Відновлення роботи після технічного збою	Технічна можливість підтверджена
15	Захист тестових завдань, ключів і результатів	Доступ обмежено

2. Установлено

2.1. Платформа дозволяє створювати індивідуальні облікові записи вступників та формувати екзаменаційні групи.

2.2. Передбачена можливість випадкового формування індивідуальних тестів із відповідного банку завдань.

2.3. Кількість завдань, тривалість тестування та порядок оцінювання можуть бути налаштовані відповідно до затверджених програм і критеріїв.

2.4. Відповіді вступників і результати тестування зберігаються в електронній формі.

2.5. Попередній результат тестування обчислюється автоматично на підставі внесених ключів.

2.6. Платформа фіксує час початку і завершення тестування та дії користувачів.

2.7. Доступ до банків тестових завдань, ключів і результатів надається лише уповноваженим особам.

2.8. Передбачена можливість резервного копіювання та відновлення даних.

2.9. Критичних технічних недоліків, які унеможливають проведення співбесід, не виявлено.

3. Зауваження

3.1. Формування повних банків тестових завдань на дату перевірки триває.

3.2. До початку вступних випробувань необхідно:

- завершити формування банків тестових завдань;
- перевірити відповідність завдань затвердженим програмам;
- перевірити правильність ключів;
- завантажити повні банки завдань до платформи;
- провести повторне пробне тестування;
- перевірити правильність автоматизованого обчислення результатів;
- створити резервні копії банків завдань і налаштувань платформи.

4. Висновок

За результатами перевірки електронну платформу визнано технічно готовою до проведення співбесід у формі комп'ютерного тестування за умови завершення формування банків тестових завдань та проведення повторного пробного тестування.

5. Рекомендації

5.1. Слатвінському С. Г. до 20 липня 2026 року провести повторне пробне тестування із залученням голів і членів предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій.

5.2. Головам відповідних комісій підтвердити протоколами:

- відповідність тестових завдань затвердженим програмам;
- правильність ключів;
- готовність банків тестових завдань до використання.

5.3. Перед початком основної та кожної додаткової сесії перевіряти працездатність платформи, параметри тестування, правильність ключів і можливість резервного копіювання.

5.4. У разі технічного збою скласти технічний акт із зазначенням вступника, часу виникнення збою, стану виконання тесту та вжитих заходів.

5.5. Рішення про продовження, перенесення або повторне проходження тестування приймати виключно Приймальною комісією на підставі документально підтверджених обставин.

5.6. Цей Акт долучити до матеріалів протоколу засідання Приймальної комісії від 01 липня 2026 року № 03.

Акт складено в одному примірнику, який зберігається у матеріалах Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

Заступник голови
Приймальної комісії

О. А. Леонтьєв

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

Заступник відповідального секретаря
Приймальної комісії

О. В. Кондратенко

Уповноважена особа з питань
прийняття та розгляду
електронних заяв

С. Г. Слатвінський

З актом ознайомлена:
Голова Приймальної комісії,
в. о. ректора

Є. С. Полякова

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Приймальної комісії
ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка»
протокол від 01 липня 2026 року № 03

ПОРЯДОК

резервного копіювання, дистанційного зв'язку та технічного супроводу вступної кампанії 2026 року

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає організацію резервного копіювання документів і даних, використання засобів дистанційного зв'язку та технічного супроводу роботи Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» під час вступної кампанії 2026 року.

1.2. Порядок застосовується членами Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та Апеляційної комісій, а також працівниками, залученими до технічного забезпечення вступної кампанії.

1.3. Основними завданнями є:

- забезпечення збереження документів і даних вступної кампанії;
- запобігання втраті інформації внаслідок технічних збоїв;
- забезпечення безперервної роботи Приймальної комісії;
- організація оперативного дистанційного зв'язку;
- своєчасне усунення технічних несправностей;
- захист персональних даних і матеріалів вступних випробувань.

1.4. Відповідальною особою за технічне забезпечення, резервне копіювання та організацію дистанційного зв'язку визначається Слатвінський С. Г., начальник відділу інноваційно-рейтингових технологій.

1.5. Загальну координацію виконання цього Порядку здійснює відповідальний секретар Приймальної комісії Міхрін О. Ю.

2. Резервне копіювання документів і даних

2.1. Резервному копіюванню підлягають:

- протоколи та рішення Приймальної комісії;
- реєстри заяв і документів вступників;
- списки осіб, допущених і не допущених до співбесід;
- відомості вступних випробувань;
- результати співбесід;
- банки тестових завдань і ключі до них;
- технічні журнали проведення комп'ютерного тестування;
- документи щодо спеціальних умов вступу;
- рейтингові списки;
- списки осіб, рекомендованих до зарахування;
- проекти та копії наказів про зарахування;
- документи щодо розгляду апеляцій;
- підтвердження внесення інформації до ЄДЕБО;
- підтвердження оприлюднення документів на офіційному вебсайті Університету;
- інші документи, створені під час вступної кампанії.

2.2. Резервне копіювання робочих документів здійснюється:

- наприкінці кожного робочого дня;
- перед внесенням істотних змін до документів;
- перед початком кожної сесії прийому;
- до та після проведення співбесід;
- після затвердження результатів вступних випробувань;
- після формування рейтингових списків;

- після видання наказів про зарахування.
- 2.3. Банки тестових завдань, ключі, результати комп'ютерного тестування та технічні журнали копіюються окремо до початку і після завершення кожної сесії вступних випробувань.
- 2.4. Резервні копії зберігаються окремо від основного робочого середовища.
- 2.5. Доступ до резервних копій надається лише визначеним уповноваженим особам.
- 2.6. Резервні копії, що містять персональні дані або матеріали вступних випробувань, повинні бути захищені від несанкціонованого доступу, копіювання, зміни та поширення.
- 2.7. Забороняється зберігати резервні копії на особистих технічних пристроях або передавати їх через неофіційні канали зв'язку.
- 2.8. Не рідше одного разу перед початком кожної сесії перевіряється можливість відновлення інформації з резервної копії.
- 2.9. Про створення резервної копії робиться відмітка в журналі резервного копіювання із зазначенням:

- дати і часу;
- переліку скопійованих документів;
- місця зберігання;
- прізвища відповідальної особи;
- результату перевірки копії.

3. Організація дистанційного зв'язку

3.1. Для службового зв'язку під час вступної кампанії використовуються:

- службова електронна пошта;
- телефонний зв'язок;
- відеоконференції;
- офіційно визначені засоби оперативного обміну повідомленнями;
- офіційні інформаційні ресурси Університету.

3.2. Дистанційний зв'язок використовується для:

- проведення засідань Приймальної комісії;
- оперативного повідомлення членів комісій;
- проведення консультацій вступників;
- ідентифікації вступників під час дистанційних співбесід;
- технічного супроводу комп'ютерного тестування;
- повідомлення про технічні збої;
- координації роботи відповідальних осіб.

3.3. Для дистанційних засідань і вступних випробувань використовуються посилання, створені відповідальною особою.

3.4. Посилання на службові відеоконференції не підлягають відкритому поширенню, крім випадків, коли відкритий доступ передбачений рішенням Приймальної комісії.

3.5. Перед початком дистанційного засідання або співбесіди відповідальна особа перевіряє:

- доступ до платформи відеозв'язку;
- працездатність камери та мікрофона;
- якість з'єднання;
- можливість ідентифікації учасників;
- роботу резервного каналу зв'язку.

3.6. Документи, що містять персональні дані вступників, не передаються через незахищені або неофіційні канали зв'язку.

3.7. Членам Приймальної комісії забороняється поширювати службову інформацію, персональні дані та матеріали вступних випробувань у приватних групах або серед сторонніх осіб.

4. Технічний супровід

4.1. Технічний супровід вступної кампанії включає:

- підтримання працездатності автоматизованих робочих місць;
- забезпечення доступу до ЄДЕБО;
- супровід роботи з електронними заявами;
- підтримання роботи основного і резервного каналів Інтернету;
- обслуговування засобів друку та сканування;
- перевірку засобів безперебійного електроживлення;
- технічне забезпечення дистанційних засідань;
- супровід комп'ютерного тестування;

- резервне копіювання документів і даних;
 - фіксацію та усунення технічних несправностей.
- 4.2. До початку кожного робочого дня перевіряються:
- доступ до ЄДЕБО;
 - основне і резервне автоматизовані робочі місця;
 - доступ до мережі Інтернет;
 - службова електронна пошта;
 - засоби друку і сканування;
 - засоби безперебійного електроживлення.
- 4.3. Перед початком кожної співбесіди додатково перевіряються:
- платформа комп'ютерного тестування;
 - облікові записи вступників;
 - параметри тестування;
 - банки тестових завдань;
 - правильність ключів;
 - засоби відеозв'язку;
 - можливість збереження відповідей і результатів;
 - резервне копіювання.
- 4.4. Під час проведення співбесід забезпечується чергування особи, відповідальної за технічний супровід.
- 4.5. У разі виявлення несправності відповідальна особа вживає заходів щодо її усунення або переходу на резервне обладнання чи канал зв'язку.
5. Дії у разі технічного збою
- 5.1. У разі технічного збою відповідальна особа:
- фіксує дату і точний час виникнення збою;
 - визначає обладнання, програму або операцію, роботу яких порушено;
 - повідомляє голову та відповідального секретаря Приймальної комісії;
 - вживає заходів для переходу на резервний канал зв'язку або резервне робоче місце;
 - забезпечує збереження наявної інформації;
 - фіксує час відновлення роботи;
 - перевіряє повноту і правильність збережених даних.
- 5.2. Технічні збої фіксуються у журналі технічних подій.
- 5.3. Якщо технічний збій виник під час співбесіди, додатково складається технічний акт, у якому зазначаються:
- прізвище, ім'я та по батькові вступника за наявності;
 - номер або ідентифікатор заяви в ЄДЕБО;
 - дата і час виникнення збою;
 - стан виконання тесту;
 - характер технічної проблеми;
 - вжиті заходи;
 - можливість продовження тестування;
 - технічні матеріали, що підтверджують обставини.
- 5.4. Рішення про продовження, перенесення або повторне проходження співбесіди приймає Приймальна комісія на підставі технічного акта.
- 5.5. Технічний збій, який може вплинути на права вступника або дотримання строків вступної кампанії, невідкладно виноситься на розгляд Приймальної комісії.
6. Ведення журналів
- 6.1. Під час вступної кампанії ведуться:
- журнал резервного копіювання;
 - журнал технічних подій;
 - журнал перевірки технічної готовності;
 - журнал надання технічної підтримки.
- 6.2. У журналах зазначаються:
- дата і час події;
 - зміст виконаної операції або технічної проблеми;
 - відповідальна особа;
 - вжиті заходи;

- результат виконання або усунення проблеми.

6.3. Журнали можуть вестися у паперовій або електронній формі.

6.4. Після завершення вступної кампанії журнали долучаються до документів Приймальної комісії та передаються на зберігання.

7. Відповідальність і контроль

7.1. Слатвінський С. Г. відповідає за:

- технічну готовність обладнання і програмного забезпечення;
- резервне копіювання;
- роботу основного і резервного каналів зв'язку;
- технічне супроводження ЄДЕБО;
- технічне супроводження комп'ютерного тестування;
- ведення журналів технічних подій;
- оперативне усунення несправностей.

7.2. Міхрін О. Ю. здійснює організаційний контроль за виконанням цього Порядку.

7.3. Члени Приймальної комісії зобов'язані невідкладно повідомляти про технічні проблеми, втрату інформації, підозру на несанкціонований доступ або інші обставини, що можуть вплинути на проведення вступної кампанії.

7.4. Особи, які отримали доступ до персональних даних, банків тестових завдань, ключів або результатів вступних випробувань, несуть персональну відповідальність за їх збереження та нерозголошення.

7.5. Загальний контроль за виконанням цього Порядку покладається на голову Приймальної комісії Полякову Є. С.

Голова Приймальної комісії,
в. о. ректора

Є. С. Полякова

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

Уповноважена особа з питань
прийняття та розгляду
електронних заяв

С. Г. Слатвінський

РЕЄСТР

членів Приймальної комісії, які пройшли навчання щодо роботи з ЄДЕБО, електронними заявами, документами вступників та спеціальними умовами вступу

Період проведення навчання: травень — червень 2026 року.

Форма проведення: дистанційна, у режимі відеоконференцій та практичних занять із використанням ЄДЕБО.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада у складі Приймальної комісії	Форма участі	Результат навчання	Підпис
1	Полякова Євгенія Сергіївна	Голова Приймальної комісії	Дистанційна	Навчання пройдено	
2	Леонтьєв О. А.	Заступник голови Приймальної комісії	Дистанційна	Навчання пройдено	
3	Міхрін О. Ю.	Відповідальний секретар Приймальної комісії	Дистанційна, практичне заняття	Навчання пройдено	
4	Кондратенко О. В.	Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії	Дистанційна, практичне заняття	Навчання пройдено	
5	Слатвінський С. Г.	Уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв	Дистанційна, практичне заняття в ЄДЕБО	Навчання пройдено	
6	Леонтьєва В. І.	Член Приймальної комісії	Дистанційна	Навчання пройдено	
7	Козирєв А. В.	Член Приймальної комісії	Дистанційна	Навчання пройдено	
8	Слатвінський М. Г.	Член Приймальної комісії	Дистанційна	Навчання пройдено	
9	Новошицький В. А.	Член Приймальної комісії	Дистанційна	Навчання пройдено	
10	Бордюжа К. В.	Член Приймальної комісії	Дистанційна	Навчання пройдено	
11	Івлєв А. Є.	Член Приймальної комісії	Дистанційна	Навчання пройдено	

Перелік питань, розглянутих під час навчання

1. Нормативно-правове забезпечення вступної кампанії 2026 року.
2. Правила прийому на навчання до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» у 2026 році.
3. Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії.
4. Порядок роботи з ЄДЕБО.
5. Порядок формування та перевірки конкурсних пропозицій.
6. Порядок реєстрації електронних кабінетів вступників.
7. Порядок приймання, реєстрації та розгляду електронних заяв.
8. Установлення та зміна статусів заяв у ЄДЕБО.
9. Перевірка документів про раніше здобуту освіту.
10. Перевірка відповідності бази вступу обраних конкурсній пропозиції.
11. Приймання та перевірка мотиваційних листів.
12. Перевірка документів, що підтверджують право вступника на спеціальні умови участі у вступній кампанії.
13. Прийняття рішень про допуск або відмову в допуску до співбесіди.
14. Формування рейтингових списків вступників.
15. Надання рекомендацій до зарахування.
16. Перевірка виконання вимог до зарахування.

17. Підготовка та внесення до ЄДЕБО наказів про зарахування.
18. Захист персональних даних вступників.
19. Запобігання конфлікту інтересів.
20. Ведення протоколів, реєстрів та інших документів вступної кампанії.

Результати навчання

За результатами проведеного навчання члени Приймальної комісії:

- ознайомлені з нормативними документами вступної кампанії;
- ознайомлені з функціональними обов'язками;
- отримали роз'яснення щодо порядку приймання та перевірки заяв і документів;
- ознайомлені з порядком застосування спеціальних умов вступу;
- пройшли інструктаж щодо захисту персональних даних;
- ознайомлені з відповідальністю за достовірність відомостей, внесених до ЄДЕБО;
- готові до виконання визначених функціональних обов'язків під час вступної кампанії 2026 року.

Відповідальний за проведення навчання
та ведення реєстру

О. Ю. Міхрін

Технічне навчання щодо
роботи з ЄДЕБО провів

С. Г. Слатвінський

Голова Приймальної комісії

Є. С. Полякова

ПЕРЕЛІК
осіб, яким надано доступ до ЄДЕБО та персональних даних вступників

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада у Приймальній комісії	Доступ до ЄДЕБО	Обсяг доступу до персональних даних
1	Міхрін О. Ю.	відповідальний секретар Приймальної комісії	у межах наданих прав	організація приймання, перевірка заяв і документів, контроль правильності внесених відомостей
2	Кондратенко О. В.	заступник відповідального секретаря	у межах наданих прав	перевірка заяв, документів вступників і підстав для застосування спеціальних умов вступу
3	Слатвінський С. Г.	уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв	повний операційний доступ відповідно до повноважень	реєстрація та опрацювання електронних заяв, зміна їх статусів, перевірка даних вступників
4	Леонтьєва В. І.	член Приймальної комісії	не надається	приймання та первинна перевірка документів вступників у межах визначених обов'язків
5	Козирев А. В.	член Приймальної комісії	не надається	перевірка комплектності заяв і документів вступників
6	Слатвінський М. Г.	член Приймальної комісії	не надається	опрацювання документів вступників у межах визначених обов'язків
7	Новошицький В. А.	член Приймальної комісії	не надається	перевірка документів та відомостей, необхідних для участі в конкурсному відборі
8	Бордюжа К. В.	член Приймальної комісії	не надається	робота із заявами та документами вступників у межах визначених повноважень

Примітки:

- Доступ до ЄДЕБО здійснюється виключно через персональні облікові записи в межах прав, наданих відповідно до посадових і функціональних обов'язків.
- Передавання логінів, паролів, кваліфікованих електронних підписів та інших засобів автентифікації третім особам забороняється.
- Особи, допущені до персональних даних вступників, зобов'язані забезпечувати їх конфіденційність, цілісність і захист від незаконного доступу, копіювання, поширення або знищення.
- Використання персональних даних дозволяється виключно з метою організації та проведення вступної кампанії 2026 року.
- Доступ підлягає припиненню після завершення виконання відповідних обов'язків або на підставі рішення голови Приймальної комісії.
- Івлєв А. Є. здійснює інформаційно-консультаційне супроводження вступної кампанії без доступу до ЄДЕБО та особових справ вступників.

Голова Приймальної комісії,
в. о. ректора

Є. С. Полякова

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

ГРАФІК
роботи Приймальної комісії та порядок звернення
до Приймальної й Апеляційної комісій у 2026 році

1. Графік роботи Приймальної комісії

Період	Дні роботи	Час роботи	Зміст роботи
01–05 липня 2026 року	понеділок–п’ятниця	10:00–17:00	організаційно-технічна підготовка до приймання заяв
Із 06 липня 2026 року в період основної сесії	понеділок–п’ятниця	10:00–17:00	консультації, приймання, перевірка та реєстрація заяв і документів вступників
У період проведення співбесід	відповідно до затвердженого розкладу	за окремим графіком	організація та проведення співбесід у формі комп’ютерного тестування
У період додаткових сесій	понеділок–п’ятниця	10:00–17:00	приймання заяв, проведення конкурсного відбору та виконання інших процедур вступу
У дні завершення приймання заяв, виконання вимог до зарахування та видання наказів	відповідно до Правил прийому	до часу завершення відповідного етапу	забезпечення дотримання встановлених строків вступної кампанії
Субота, неділя та святкові дні	за рішенням голови Приймальної комісії	за окремим графіком	робота у разі необхідності дотримання календарних строків вступної кампанії

Перерва: з 13:00 до 13:30.

У разі зміни строків вступної кампанії графік роботи Приймальної комісії уточнюється та оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

2. Способи звернення до Приймальної комісії

Звернення вступників та інших заінтересованих осіб приймаються:

1. особисто за місцем роботи Приймальної комісії;
2. засобами телефонного зв’язку;
3. електронною поштою Приймальної комісії;
4. через засоби дистанційного зв’язку, визначені Університетом;
5. шляхом подання письмової заяви або звернення;
6. через консультаційний центр Приймальної комісії.

Актуальні адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти та графік консультацій оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету.

3. Порядок розгляду звернень Приймальною комісією

3.1. У зверненні зазначаються:

- прізвище, ім’я та по батькові вступника;
- контактний номер телефону або адреса електронної пошти;
- спеціальність та освітньо-професійна програма;
- короткий зміст питання;
- перелік доданих документів за наявності.

3.2. Звернення реєструються відповідальною особою в день їх надходження.

3.3. Усні консультації надаються в межах робочого часу Приймальної комісії.

3.4. Письмові та електронні звернення розглядаються у найкоротший строк з урахуванням календаря вступної кампанії.

3.5. Питання, які належать до повноважень Приймальної комісії та потребують колегіального рішення, виносяться на її засідання й оформлюються протоколом.

3.6. Інформація з обмеженим доступом і персональні дані вступника надаються лише після встановлення особи заявника.

4. Графік роботи Апеляційної комісії

Період роботи	Час роботи	Зміст роботи
У дні проведення співбесід	відповідно до розкладу вступних випробувань	приймання консультаційних звернень щодо порядку подання апеляцій
У день оголошення результатів співбесіди та наступного робочого дня	10:00–16:00	приймання апеляцій вступників
У період розгляду апеляцій	за окремим графіком	розгляд заяв, матеріалів комп'ютерного тестування та ухвалення рішень

5. Порядок звернення до Апеляційної комісії

5.1. Апеляція подається вступником особисто в письмовій або електронній формі на ім'я голови Апеляційної комісії.

5.2. Апеляція може стосуватися:

- правильності визначення результату співбесіди;
- правильності застосування затверджених критеріїв оцінювання;
- технічних обставин, які могли вплинути на результат комп'ютерного тестування;
- дотримання встановленої процедури проведення співбесіди.

5.3. В апеляції зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- назва спеціальності та освітньо-професійної програми;
- дата проходження співбесіди;
- отриманий результат;
- обґрунтовані підстави для перегляду результату;
- контактні дані вступника;
- дата та підпис.

5.4. Апеляція подається не пізніше наступного робочого дня після оприлюднення результату співбесіди.

5.5. Апеляції від інших осіб, у тому числі родичів вступника, без належного підтвердження повноважень не приймаються.

5.6. Апеляція розглядається на засіданні Апеляційної комісії, як правило, не пізніше наступного робочого дня після її надходження.

5.7. За результатами розгляду Апеляційна комісія може ухвалити рішення:

- залишити результат без змін;
- змінити результат за наявності підтвердженої помилки;
- рекомендувати повторне проходження співбесіди у разі документально підтвердженого технічного збою, який унеможливив її завершення.

5.8. Рішення Апеляційної комісії оформлюється протоколом і доводиться до відома вступника.

5.9. Подання апеляції не є підставою для автоматичного повторного проходження співбесіди.

5.10. Рішення Апеляційної комісії подається на розгляд Приймальної комісії для затвердження та внесення відповідних змін до результатів конкурсного відбору.

Голова Приймальної комісії,
в. о. ректора

Є. С. Полякова

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

ДОВІДКА

про стан оприлюднення документів вступної кампанії 2026 року на офіційному вебсайті
Університету

01 липня 2026 року проведено перевірку наявності та актуальності документів, що регламентують організацію і проведення вступної кампанії 2026 року, на офіційному вебсайті ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка»: <https://mtu.mk.ua/>.

Результати перевірки

№	Назва документа або інформації	Стан оприлюднення	Примітка
1	Правила прийому на навчання до Університету у 2026 році	оприлюднено	перевірити відповідність затвердженій редакції
2	Перелік конкурсних пропозицій, обсягів прийому, баз вступу та форм здобуття освіти	оприлюднено	відомості мають відповідати даним ЄДЕБО
3	Інформація про спеціальності та освітньо-професійні програми	оприлюднено	вказати форму навчання, строк навчання та базу вступу
4	Інформація про ліцензовані обсяги та статуси акредитації освітньо-професійних програм	оприлюднено	забезпечити актуальність відповідно до ЄДЕБО
5	Програми проведення співбесіди у формі комп'ютерного тестування	оприлюднено	розміщені за спеціальностями та відповідними предметами
6	Критерії оцінювання результатів співбесіди	оприлюднено	мають бути доступними для ознайомлення вступників
7	Вимоги до написання та оцінювання мотиваційних листів	оприлюднено	розміщені у відповідному розділі вступної кампанії
8	Строки реєстрації електронних кабінетів, подання заяв, проведення співбесід, формування рейтингових списків і зарахування	оприлюднено	підлягають оновленню в разі зміни нормативних строків
9	Положення про Приймальну комісію	оприлюднено	чинна редакція
10	Положення про Апеляційну комісію	оприлюднено	чинна редакція
11	Положення про предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії	оприлюднено	чинна редакція
12	Порядок подання та розгляду електронних заяв	оприлюднено	містить контактні дані для консультацій
13	Графік роботи Приймальної комісії та порядок звернення	підготовлено до оприлюднення	розмістити після схвалення Приймальною комісією
14	Порядок звернення до Апеляційної комісії	підготовлено до оприлюднення	розмістити разом із графіком роботи
15	Контактні дані Приймальної комісії та консультаційного центру	оприлюднено	перевірити актуальність номерів телефонів та електронної пошти
16	Інструкції щодо створення електронного кабінету та подання електронної заяви	оприлюднено	забезпечити доступність для вступників
17	Розклад проведення співбесід	оприлюднюється за потреби	розміщувати не пізніше дня, що передусь проведенню співбесіди
18	Рейтингові списки, рекомендації до зарахування та накази про зарахування	оприлюднюються у визначені строки	із дотриманням вимог щодо захисту персональних даних

За результатами перевірки встановлено:

- Основні нормативні та інформаційні документи вступної кампанії 2026 року розміщені у відповідному розділі офіційного вебсайту Університету.
- Програми проведення співбесіди у формі комп'ютерного тестування та критерії оцінювання її результатів, підписані 22 травня 2026 року, доступні для ознайомлення вступників.
- Графік роботи Приймальної комісії та порядок звернення до Приймальної й Апеляційної комісій необхідно оприлюднити після їх схвалення Приймальною комісією.
- Документи повинні розміщуватися у форматі, придатному для перегляду та завантаження, із зазначенням назви, дати затвердження і номери відповідного рішення або наказу.
- У разі внесення змін до Правил прийому, строків вступної кампанії, конкурсних пропозицій або інших документів їх оновлені редакції необхідно невідкладно оприлюднювати.

6. Під час оприлюднення рейтингових списків, рекомендацій та наказів про зарахування необхідно дотримуватися вимог законодавства про захист персональних даних.

Рекомендації

1. Відповідальному секретарю Приймальної комісії Міхріну О. Ю. забезпечувати перевірку змісту та актуальності документів вступної кампанії.
2. Слатвінському С. Г. забезпечувати технічне розміщення та своєчасне оновлення документів на офіційному вебсайті Університету.
3. Зберігати електронні підтвердження оприлюднення документів із зазначенням дати, часу та адреси відповідної вебсторінки.
4. Проводити перевірку розділу «Вступна кампанія 2026» не рідше одного разу на тиждень, а в період активних етапів вступної кампанії — щоденно.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

Відповідальний за технічне
супроводження вебсайту

С. Г. Слатвінський

Дата складання довідки: 01 липня 2026 року

РОЗПОДІЛ
відповідальних осіб за приймання, перевірку та реєстрацію заяв і документів вступників
у 2026 році

№	Прізвище, ініціали	Посада у Приймальній комісії	Визначені обов'язки
1	Полякова Є. С.	голова Приймальної комісії	загальний контроль за організацією приймання заяв і документів; ухвалення організаційних рішень; контроль дотримання Правил прийому
2	Леонтьєв О. А.	заступник голови Приймальної комісії	контроль дотримання нормативних вимог; координація роботи членів Приймальної комісії за дорученням голови
3	Міхрін О. Ю.	відповідальний секретар Приймальної комісії	організація приймання, перевірки та реєстрації заяв; контроль повноти документів; розподіл заяв між відповідальними особами; підготовка питань до засідань Приймальної комісії
4	Кондратенко О. В.	заступник відповідального секретаря	перевірка документів вступників; перевірка підстав для застосування спеціальних умов вступу; контроль відповідності відомостей у документах та ЄДЕБО
5	Слатвінський С. Г.	уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв	прийняття й опрацювання електронних заяв; перевірка даних в ЄДЕБО; установлення та зміна статусів заяв; технічний супровід роботи з ЄДЕБО
6	Леонтьєва В. І.	член Приймальної комісії	приймання документів у випадках, передбачених Правилами прийому; первинна перевірка комплектності документів; ведення журналу звернень
7	Козирєв А. В.	член Приймальної комісії	перевірка документів про освіту, додатків до них та інших документів, необхідних для участі в конкурсному відборі
8	Слатвінський М. Г.	член Приймальної комісії	перевірка відповідності обраної конкурсної пропозиції, бази вступу та форми здобуття освіти відомостям, зазначеним у заяві
9	Новошицький В. А.	член Приймальної комісії	перевірка документів вступників, формування переліку виявлених недоліків та інформування відповідального секретаря
10	Бордюжа К. В.	член Приймальної комісії	комплектування особових справ вступників; облік поданих документів; підготовка справ до передавання на зберігання після зарахування
11	Івлєв А. Є.	член Приймальної комісії	інформаційно-консультативна підтримка вступників щодо створення електронних кабінетів і подання заяв без доступу до ЄДЕБО та особових справ

Порядок виконання обов'язків

1. Приймання та опрацювання заяв здійснюється у строки, визначені Правилами прийому на навчання до Університету у 2026 році.
2. Електронні заяви опрацьовуються уповноваженою особою через персональний обліковий запис в ЄДЕБО.
3. Заяви та документи, які відповідно до Правил прийому подаються особисто, реєструються в день їх надходження.
4. Під час перевірки заяв і документів установлюються:
 - особа вступника;
 - наявність відповідної бази вступу;
 - правильність вибору спеціальності, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти;
 - достовірність відомостей про документ про освіту;
 - наявність документів, які підтверджують право на спеціальні умови вступу;
 - відповідність поданих відомостей даним ЄДЕБО;
 - наявність мотиваційного листа та інших обов'язкових матеріалів.
5. У разі виявлення неповних, суперечливих або недостовірних відомостей відповідальна особа невідкладно повідомляє відповідального секретаря Приймальної комісії.
6. Рішення про допуск або відмову в допуску вступника до конкурсного відбору, застосування спеціальних умов вступу та інші питання, які потребують колегіального розгляду, ухвалюються Приймальною комісією та оформлюються протоколом.

7. Зміна статусу електронної заяви здійснюється лише уповноваженою особою та за наявності відповідних підстав.
8. Відповідальні особи зобов'язані забезпечувати захист персональних даних вступників і не допускати передавання документів та відомостей стороннім особам.
9. Забороняється використовувати персональні облікові записи інших працівників, передавати паролі доступу до ЄДЕБО або залишати відкритими інформаційні системи без нагляду.
10. Загальний контроль за виконанням цього розподілу покладається на відповідального секретаря Приймальної комісії Міхріна О. Ю.

Голова Приймальної комісії,
в. о. ректора

Є. С. Полякова

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

О. Ю. Міхрін

