

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Львівська політехніка»

Оригінал із підписами зберігається у секретаріаті приймальної комісії

РЕГЛАМЕНТ

приймання документів, формування
особових справ вступників на навчання
за освітніми програмами підготовки бакалавра
на основі повної загальної середньої освіти
до Національного університету «Львівська політехніка»
та забезпечення функціонування системи «Абітурієнт»



ЛЬВІВ 2020

1. Приймання на паперових носіях заяв і документів, формування особових справ вступників на навчання за освітніми програмами підготовки бакалавра до Університету та забезпечення функціонування системи «Абітурієнт»

1.1. Приймання заяв вступників на паперових носіях і внесення інформації до системи «Абітурієнт» Львівської політехніки проводиться в такі терміни:

- для вступників, які мають право згідно з Правилами прийому на навчання до Національного університету «Львівська політехніка» у 2020 році подавати заяви та документи на вступ у паперовій формі, і які складають вступні випробовування або проходять співбесіди в Університеті – з 20 липня до 16 серпня 2020 року;
- для усіх інших вступників, які мають право згідно з Правилами прийому на навчання до Національного університету «Львівська політехніка» у 2020 році подавати заяви та документи на вступ у паперовій формі – з 05 серпня до 18.00 год. 22 серпня 2020 року, залежно від ступеня освіти.

Заява (усі заяви, у разі подання на декілька спеціальностей) в паперовій формі подається (подаються) вступником особисто до приймальної комісії Університету.

Приймання заяв та внесення інформації до системи «Абітурієнт» проводиться приймальниками документів і операторами, залученими до роботи у Приймальній комісії, у визначених Приймальною комісією місцях.

1.2. Вступник, який подає документи у паперовій формі, особисто подає:

- копію документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього (копії залишаються у особовій справі вступника, оригінали вступник подає у період конкурсного відбору 27 серпня – до 18 год. 31 серпня 2020 р. (бюджет), до 18 год. 09 серпня 2020 р. (комерція));
- копію сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, виданий у 2017 - 2020 роках із загальноосвітніх предметів, 2018, 2019 або 2020 іноземна мова, що відповідають переліку конкурсних предметів (вступних випробувань), визначеному Правилами прийому до Університету для участі в конкурсі щодо вступу на обрану вступником спеціальність (копії залишаються у особовій справі вступника, оригінали вступник подає у період конкурсного відбору 27 серпня – до 18 год. 31 серпня 2020 р. (бюджет), до 18 год. 09 серпня 2020 р. (комерція));
- 4 (чотири) кольорових фотокарток розміром 3 × 4 см;
- копію військового квитка або посвідчення про приписку – для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- довідку про підтвердження сільського коефіцієнту (ф. 13 та інші за необхідності);
- ксерокопію паспорта (ІД-карти з витягом / документа, що засвідчує громадянство).

Категорично забороняється здійснювати приймання документів, якщо відсутній будь-який із вищезазначених документів.

Оригінали документів при участі в конкурсі на місця, що фінансуються за кошти державного бюджету, вступником подаються лише один раз при виборі місця навчання (виконання вимог до зарахування) в період з 27.08.2020 р. до 18 год. 31.08.2020 р.

Вступник, який має підстави для складання вступних випробувань в Університеті, претендує на особливі умови вступу та зарахування, пільги чи зарахування додаткових балів до конкурсного бала, додатково подає документи, які підтверджують це право. **Коди та підкоди категорій вступників щодо їх особливих умов вступу та зарахування, коди документів, які це підтверджують, присвоюються відповідальним секретарем Приймальної комісії.**

1.3. Оператор:

- вносить серію та номер атестата вступника до електронної бази даних системи «Абітурієнт» Університету, за яким вступник ідентифікується у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) і його дані зчитуються з ЄДЕБО до системи «Абітурієнт» Університету;

- в присутності вступника перевіряє відповідність поданих вступником даних із даними, отриманими з ЄДЕБО, та перелік його заяв, поданих до інших навчальних закладів;

- після перевірки в ЄДЕБО вносить номери пріоритетів заяв вступника;

- ідентифікує спеціальності, які обирає вступник, та фіксує перелік предметів, який відповідає вибраною спеціальністю;

- в присутності вступника перевіряє документи (у тому числі сертифікат), які він подає до Університету. При цьому обов'язково зазначається, що вступник подає копії;

- проставляє номери кодів та підкодів категорій вступників за переліком МОН України, у тому числі: коди та підкоди категорій, коди документів про особливі умови вступу та зарахування, пільги, їх назви, типи та реквізити, документів про підстави для складання вступних випробувань в Університеті тощо;

- вносить до системи «Абітурієнт» додаткову інформацію, яка не зазначена в базі ЄДЕБО, і подана вступником;

- видруковує заяву про допуск вступника до участі в конкурсі (вступних випробуваннях) на кожен із зазначених ним спеціальностей, яку підписує вступник;

- в присутності вступника перевіряє відповідність зазначених в заяві даних з даними вступних документів і при потребі здійснює відповідні доповнення чи виправлення;

- підтверджує рішення про прийняття Університетом заяви від вступника про участь у конкурсному відборі (вступних випробуваннях) на навчання до Університету, яке системою «Абітурієнт» надсилається до ЄДЕБО;

- видруковує довідку-розписку для абітурієнта із зазначенням переліку поданих ним документів і спеціальностей;

- видруковує опис особової справи вступника;

- видруковує карточку спеціальних умов щодо участі у конкурсному відборі при вступі для здобуття вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти.

Внесена оператором інформація переноситься у систему «Абітурієнт», яка автоматично присвоює особовій справі абітурієнта наскрізний реєстраційний номер в межах Університету і шифри - порядкові номери в межах спеціальностей. Після цього здійснювати будь-які зміни та доповнення до поданих абітурієнтом заяв і документів забороняється.

1.4. Приймальник документів:

- отримавши від оператора заяву (заяви) з підписами вступника та комплект документів, оформляє особову справу вступника, проставляючи у відведеному місці титульної сторінки особової справи вступника реєстраційний номер і шифри за спеціальностями та видає вступнику довідку-розписку про приймання його документів. Довідка-розписка підписується приймальником документів і засвідчується печаткою приймальної комісії Університету;

- завіряє незавірені копії документів і засвідчує печаткою приймальної комісії;

- вносить у свій робочий зошит таку інформацію про вступника:

- реєстраційний номер особової справи і шифри за спеціальностями;

- прізвище, ім'я та по батькові абітурієнта.

Щоденно після завершення приймання документів від вступників приймальник передає особові справи абітурієнтів начальникові **сектору супроводу особових справ вступників** (аудиторії 105А головного корпусу (конвеєр)).

Факт передання на зберігання особових справ абітурієнтів засвідчується підписом **начальника сектору супроводу особових справ вступників** (ауд.105 г.к.) у робочому зошиті приймальника документів.

Видача документів абітурієнтам здійснюється начальником **сектору супроводу особових справ вступників** за погодженням з директором (деканом) інституту.

1.5. Опрацювання документів вступників:

Начальник сектору супроводу особових справ вступників передає папку особової справи вступника та працівникам, залученим до роботи у секторі супроводу особових справ вступників.

Працівник, залучений до роботи у секторі супроводу особових справ вступників розташовує особові справи абітурієнтів в порядку зростання їх реєстраційних номерів від першого до останнього на стелажі **сектору супроводу особових справ вступників**.

Начальник сектору супроводу особових справ вступників під час приймання документів перевіряє відповідність кількості особових справ, які надійшли до **сектору супроводу особових справ вступників**, з кількістю зареєстрованих заяв у системі «Абітурієнт».

Начальник Відділу формування контингенту студентів в кінці робочого дня роздруковує сторінки журналу реєстрації заяв за поточний день прийому документів, нумерує їх, візує у відповідального секретаря Приймальної комісії Університету (його заступником) і підшиває в єдиний журнал.

В журналі реєстрації зазначається:

- порядковий реєстраційний номер (номер особової справи) абітурієнта;
- коди спеціальностей, на який абітурієнт подав документи;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіту, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- номер, PIN-код сертифікатів УЦОЯО та суми балів з предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обрану абітурієнтом спеціальність;
- кількість балів з конкурсних предметів;
- середній бал документа про повну загальну середню освіту;
- додаткові бали до конкурсного балу;
- інформацію про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі.

Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після завершення приймання документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. Журнали реєстрації зберігаються в Приймальній комісії як документи суворої звітності.

1.6. Інформування громадськості:

Відомості про надходження заяв та конкурсну ситуацію щодо вступу до Університету оприлюднюються щоденно на інформаційному стенді Приймальної комісії та Центром інформаційного забезпечення Університету на офіційному сайті Львівської політехніки для вступників за адресою: <http://vstup.lp.edu.ua>.

1.7. Директор Інституту:

- проводить співбесіду з вступниками, інформує їх про допуск до участі у конкурсі та/або до вступних випробувань. Звертає увагу вступників на необхідність подати в дирекцію Інституту оригінали документів впродовж п'яти (з 27.08 до 18 год. 31.08.2020 р.)

календарних днів після оголошення списку осіб, рекомендованих до зарахування на навчання за державним замовленням;

- 27 серпня 2020 р. оприлюднює рейтингові списки вступників за спеціальностями, рекомендованих до зарахування на навчання за кошти державного бюджету, шляхом розміщення зазначених списків на інформаційних стендах Інституту;

- формує для розгляду на засіданні Приймальної комісії списки абітурієнтів, рекомендованих до зарахування на навчання;

- 31 серпня 2020 року готує на підставі рішення Приймальної комісії проекти наказу щодо зарахування на перший курс навчання на місця державного замовлення, а на місця, що фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб - не пізніше 18.00 год. 09 вересня. (додатково формуються списки вступників, які претендують на переведення на вакантні та додаткові місця державного замовлення).

2. Подання заяви вступниками в електронній формі

2.1. Електронну заяву можуть подати вступники на **бакалаврат**, які мають **атестат** про повну загальну середню освіту, сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання, виданий у 2017 - 2020 р., іноземна мова 2018 – 2020 р., та вступники на **магістратуру**, які мають **документ про здобути раніше рівень освіти (бакалавр, спеціаліст, магістр)**, сертифікат ЄВІ та/або ЄФВВ, виданий у 2020 році. Прізвище, ім'я, по батькові вступника у сертифікатах зовнішнього незалежного оцінювання різних років повинно збігатися з прізвищем, іменем, по батькові вступника в атестаті про повну загальну середню освіту.

2.2. Для подання електронних заяв вступник реєструє особистий електронний кабінет на веб-сайті за адресою <https://ez.osvitavsiv.org.ua/> або, у випадку запровадження такої можливості, на Єдиному державному веб-порталі електронних послуг за адресою <https://diia.gov.ua/>.

2.3. Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти:

- адреса електронної пошти, до якої вступник має доступ. *Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету; пароль для входу до особистого електронного кабінету;*

- номер, PIN-код та рік отримання сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання. *У випадку наявності сертифікатів ЗНО різних років вказується будь-який з дозволених, визначених Умовами прийому;*

- серія та номер документа про повну загальну середню освіту;

- середній бал додатка до зазначеного документа, обчислений за 12-бальною шкалою з округленням до десятих частин бала і розрахований як середнє арифметичне усіх зазначених в додатку до документа оцінок.

Особі, яка має спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі під час вступу, а також в якій наявний хоча б один сертифікат ЗНО 2017-2020 років (2018-2020 у разі подання сертифіката ЗНО з іноземної мови), необхідно до реєстрації особистого електронного кабінету звернутись до університету для створення в ЄДЕБО картки фізичної особи та додання до неї даних документа, що підтверджує вказане право (зі сканованою копією цього документа).

для здобуття ступеня магістра на основі рівня вищої освіти (бакалавр, спеціаліст, магістр):

- адреса власної електронної пошти, до якої вступник має доступ. *Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету;*

- пароль для входу до особистого електронного кабінету;

- номер, PIN-код та рік отримання екзаменаційного квитка, що був отриманий під час

реєстрації на ЄВІ/ЄФВВ;

- серія та номер документа про здобутий ступінь вищої освіти.

2.4. Подані вступником дані, що передбачені пунктом 2.3 цього розділу Порядку, перевіряються в ЄДЕБО.

2.5. Оператор отримує з ЄДЕБО заяву, яка подана в електронній формі, та вводить отриману інформацію в систему «Абітурієнт».

3. Приймання та забирання оригіналів документів вступників

3.1. Загальні положення.

3.1.1. Приймання оригіналів документів від вступників здійснюється з **27 серпня** – приймальникам документів та операторами дирекцій інститутів.

3.1.2. Персональну відповідальність за достовірність інформації про подані оригінали документів або їх забирання та внесення необхідних змін до електронної бази даних системи «Абітурієнт» та ЄДЕБО несе директор інституту.

3.1.3. Вступники, які не витримали конкурсу на місця державного замовлення і виявили бажання навчатися за кошти фізичних або юридичних осіб, зобов'язані виконати вимоги для зарахування передбачені Правилами прийому (до 09 вересня 2020 р. подають до дирекцій відповідних інститутів заяву про допуск до участі в конкурсі щодо зарахування на навчання за кошти фізичної або юридичної особи, оригінали документів про освіту або довідку вищого навчального закладу, у якому зберігається оригінали документів, та укладають Договір про надання освітніх послуг).

3.2. Приймання оригіналів документів від вступників.

3.2.1. Вступники, які виявили бажання подати **оригінали документів у терміни:**

- з **27.08.2020р. до 18.00 год. 31.08.2020р.** – для участі у конкурсі на місця державного замовлення (бакалаврат);

- до **18.00 год. 09.09.2020р.** – для участі у конкурсі на місця, що фінансуються за кошти фізичних та юридичних осіб (бакалаврат);

- з **01.09.2020р. до 18.00 год. 06.09.2020р.** – для участі у конкурсі на місця державного замовлення (магістратура);

- до **18.00 год. 14.09.2020р.** – для участі у конкурсі на місця, що фінансуються за кошти фізичних та юридичних осіб (магістратура);

звертаються до директорів відповідних інститутів з повним комплектом оригіналів документів, який включає:

- документ державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- документ, що засвідчує особу (ІД-карти з витягом);
- сертифікат (и) зовнішнього незалежного оцінювання із загальноосвітніх предметів або ЄВІ та/або ЄФВВ, що відповідають переліку конкурсних предметів (вступних випробувань) визначеному Правилами прийому до Університету для участі в конкурсі щодо вступу на обрану вступником спеціальність;
- документи, які засвідчують право вступника на переведення на вакантні та додаткові місця державного замовлення, завірені у відповідального секретаря приймальної комісії з кодами та підкодами категорій вступників щодо їх особливих умов вступу та зарахування, кодами документів, які таке право підтверджують;
- військового квитка або посвідчення про приписку – для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- фото 3x4 - 4 шт.;

- довідку, що підтверджує право вступника на сільський коефіцієнт (при потребі).

Директор доручає приймальникові документів (операторові) перевірити відповідність та внести інформацію про документи, які подає вступник, з інформацією бази даних систем:

оператор роботи з системою «Абітурієнт»:

- *довносить дані про абітурієнта, яких бракує для роздруку заяв, роздруковує заяву на участь у конкурсі та розписку з відміткою подання оригіналів документів (довідки про перебування оригіналів – для вступників на комерцію);*
- *приймає оригінали документів, формує папку особової справи вступника та приймає заяву вступника про подання оригіналів;*
- *ставить відмітку про «подання оригіналів документів» у заяві вступника;*
- *ставить статус «до наказу» у списку рекомендованих (для вступників, які 27.08.2020 року рекомендовані ЄДЕБО на місця державного замовлення);*
- *відмітку про «рекомендацію на місця, що фінансуються за кошти фізичних та юридичних осіб» для вступників, які претендують на навчання на цих місцях.*

У разі відсутності зауважень приймальник (оператор) приймає усі необхідні документи і робить відмітку у системі ЄДЕБО та «Абітурієнт».

3.2.2. Вступник, який подавав заяву в електронній формі, подає документи приймальнику (оператору) дирекції інституту. Приймальник (оператор) дирекції інституту друкує заяву та розписку про його допуск до участі в конкурсі з наскрізним номером і шифром відповідної спеціальності, яку підписує вступник, та видає йому довідку-розписку з системи «Абітурієнт».

3.2.3. Директор Інституту, пересвідчившись у тому, що в системі «Абітурієнт» та ЄДЕБО відзначено факт подання вступником оригіналів документів, у **спеціальному журналі реєструє вступника**. Вступник своїм підписом у журналі засвідчує факт подання оригіналів документів. При цьому фіксується дата і час (година) реєстраційної процедури.

3.2.4. Оригінали документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додаток до нього, сертифікат ЗНО 2017 - 2020 року іноземна – 2018 – 2020 року, сертифікат ЄВІ/ЄФВВ, тощо зберігають протягом періоду подання оригіналів документів у дирекціях інститутів.

3.3. Забирання документів абітурієнтами здійснюється у такій послідовності:

3.3.1. Вступник, який бажає забрати документи, заповнює заяву відповідної форми в дирекції інституту.

3.3.2. Директор Інституту в спеціальному журналі реєструє абітурієнта, який забирає документи (оригінали документів), і підписує йому заяву, яку зберігає взамін отриманих у **секторі супроводу особових справ вступників** документів. Видає вступнику відповідно до поданої заяви документи та вносить відповідні зміни до системи «Абітурієнт» та ЄДЕБО. Вносить у довідку-розписку абітурієнта запис про повернення оригіналів відповідних документів.

3.3.3. Вступник своїм підписом в журналі директора Інституту засвідчує факт забирання документів (усіх документів чи тільки їхніх оригіналів). При цьому в журналі фіксується дата і час (година) забирання документів.

3.3.4. Якщо абітурієнт забирає усі документи з оригіналами, то після отримання у дирекції оригіналів документів з підписаною директором (деканом) відповідною заявою та довідкою-розпискою він має право звернутися до приймальника документів в ННІ для повернення копій документів.

Приймальник документів на підставі підписаної директором заяви вилучає в абітурієнта довідку-розписку, знаходить особову справу абітурієнта, повертає йому всі документи з особової справи, крім заяви про допуск до участі у конкурсі, а саму особову справу анулює.

Під час зазначених процедур приймальник документів реєструє вступника, який забирає документи (оригінали документів), у спеціальному журналі та вносить даний факт в електронну базу даних систем «Абітурієнт» та ЄДЕБО. Факт забирання документів вступник підтверджує власноручним підписом у спеціальному журналі.

4. Передавання особових справ зарахованих вступників у студентський відділ та повернення документів не зарахованим вступникам

4.1. Після підписання наказу про зарахування на навчання методисти дирекції інституту отримують у **приймальників документів** особові справи зарахованих вступників відповідно до наказу, доповнюють їх оригіналами відповідних документів та здають їх за описом у студентський відділ.

4.2. Передача особових справ проводиться відповідно до затвердженого графіку.

4.3. Особові справи не зарахованих вступників до 15.11.20р. передаються Відділу комплектування контингенту студентів (101 к. гол. корп.).

Регламент розглянутий і схвалений на засіданні Приймальної комісії від «09» липня 2020 року (протокол № 4).

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

М. Гончар