

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

НАКАЗ

08.12.2025

Харків

№ 446

Про введення в дію рішення
Вченої ради університету

Відповідно до ст. 36 Закону України «Про вищу освіту» та протоколу
№ 14 засідання Вченої ради університету від 01 грудня 2025 року,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію рішення Вченої ради університету з питання «Про затвердження Положення про приймальну комісію ХНУРЕ».
2. Затвердити та ввести в дію Положення про приймальну комісію ХНУРЕ (додається).
3. Положення про приймальну комісію Харківського національного університету радіоелектроніки, затверджене Вченою радою ХНУРЕ 15.12.2015 р. зі змінами від 28.12.2016 р., визнати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника голови ПК, першого проректора Андрія ЄРОХІНА.

Ректор



Ігор РУБАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХНУРЕ

01 грудня 2025 року

Введено в дію Наказом ХНУРЕ

№ 476 від 08.12.2025 року

**Положення про приймальну комісію
Харківського національного університету радіоелектроніки**

I. Загальна частина

Положення про приймальну комісію Харківського національного університету радіоелектроніки розроблене відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого Наказом МОН України № 1085 від 15.10.2015 р. та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 р. за № 1353/27798 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1353-15#Text>).

Приймальна комісія Харківського національного університету радіоелектроніки (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Харківського національного університету радіоелектроніки, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов/Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти України, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Порядок), Правил прийому до ХНУРЕ (далі – Правила прийому), Статуту ХНУРЕ та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою ХНУРЕ відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

Склад Приймальної комісії затверджується ректором ХНУРЕ, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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 (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування (відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону) та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор ХНУРЕ або керівник структурного підрозділу ХНУРЕ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ХНУРЕ з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ХНУРЕ.

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

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

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;

апеляційні комісії;

відбіркові комісії (для проведення прийому на навчання іноземних громадян тощо);

інші комісії для забезпечення здійснення функцій Приймальної 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 Порядком прийому, для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання за ступенем бакалавра. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання на основі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань зі спеціальності до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

До складу предметних комісій можуть бути призначені також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів та/або спільного виконання освітньо-наукової програми, або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між ХНУРЕ та науковою установою.

До складу предметної комісії з іноземної мови за рішенням Вченої ради ХНУРЕ можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня та вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступника.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор ХНУРЕ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Під час прийому на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ХНУРЕ, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ХНУРЕ.

Під час прийому на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з

числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України, які не є членами фахових/предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує ректор ХНУРЕ.

Відбіркова комісія може утворюватись для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

Склад предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, апеляційних та відбіркових комісій затверджується наказом ректора ХНУРЕ.

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

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій, предметних та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ХНУРЕ у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

Відповідно до Порядку, Статуту ХНУРЕ, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ХНУРЕ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ХНУРЕ;

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

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх підрозділів ХНУРЕ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

здійснює контроль за роботою всіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає та затверджує їх рішення;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на вебсайті ХНУРЕ цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

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

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 та відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком та Правилами прийому до ХНУРЕ.

Заяви вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників, який роздруковується з ЄДЕБО.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується та підшивається в журнал. Після закінчення прийому

документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі.

Для проведення вступних випробувань в ХНУРЕ формуються екзаменаційні групи, відповідно до яких формуються відомості співбесіди або вступного випробування.

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

Розклад вступних випробувань, що проводяться в ХНУРЕ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на вебсайті ХНУРЕ та інформаційному стенді Приймальної комісії.

Екзаменаційні роботи незарахованих вступників зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться в ХНУРЕ, 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.

Формат вступних випробувань у ХНУРЕ та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та на основі раніше здобутого рівня освіти (молодшого бакалавра або фахового молодшого бакалавра), освітньо-кваліфікаційних рівня молодшого

спеціаліста для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

За необхідності затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості та зберігаються як документи суворої звітності.

Під час проведення вступних випробувань має бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмету (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/протоколі усної відповіді), який після закінчення співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

Вступні випробування у письмовій формі, що проводяться в ХНУРЕ у випадках, передбачених Порядком, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ХНУРЕ зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (або керівника відповідної відбіркової комісії), який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості отримання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом ХНУРЕ. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Для проведення письмових вступних випробувань норми часу встановлюються відповідними положеннями.

Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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. Під час перевірки 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.

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

Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, повертають їх незавершеними.

Після закінчення вступного випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або голові відповідної відбіркової комісії Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та на кожному 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 (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ХНУРЕ членами відповідної комісії та має 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 (відбіркової) комісії або голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

Голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та 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) менше ніж на 100 балів, та більше ніж на 175 балів.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє п'ять відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної экзаменаційної 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.

Перевірені письмові роботи, а також заповнені экзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної экзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю

Приймальної (відбіркової) комісії або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

Вступні випробування в ХНУРЕ можуть проводитися в дистанційному форматі з обов'язковою ідентифікацією особи вступника. Відеозапис вступного випробування після його проведення зберігається в ХНУРЕ. Змішаний формат проведення фахового вступного випробування (одночасно дистанційний та очний) не допускається.

Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ХНУРЕ, має подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається. Порядок подання та розгляду апеляції має бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

Особи, які в установлений Порядком та Правилами прийому термін не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування.

Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом.

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

За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ХНУРЕ.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
ЧЛЕНАМИ РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
(відповідно до розпорядження від 31.10.2025 № 143Р)

Перший проректор



Андрій ЄРОХІН

Відповідальний секретар ПК,
доцент кафедри інформатики



Діана РУДЕНКО

Заступник відповідального секретаря ПК,
декан факультету інфокомунікацій



Аркадій СНИГУРОВ

Заступник відповідального секретаря ПК,
доцент кафедри біомедичної інженерії



Олег ДАЦОК

Помічник ректора



Марія СУЛЕЙМАНОВА

Начальник юридичного відділу



Анна АЙЛАЗЯН