

**ПРОТОКОЛ № 1/25**  
засідання приймальної комісії ХГУ НУА

10 січня 2025 р.

**Присутні:** Астахова К. В., Астахов В. В.,  
Гога Н. П., Войно-Данчишина О. Л.,  
Зверко Т. В., Михайльова К. Г., Козиренко В. П.,  
Суботіна М. П.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Про основні функції та відповідальність членів приймальної комісії.
2. Про підготовку документації для проведення вступних випробувань у 2025 році.

**I. СЛУХАЛИ:** Голову приймальної комісії Астахову К. В., яка розподілила функціональну відповідальність членів приймальної комісії за напрями роботи. Так відповідальний секретар приймальної комісії К. Г. Михайльова відповідає за координацію роботи членів приймальної комісії; забезпечує надання інформації про порядок прийому та зарахування до ХГУ НУА; готує документи, що стосуються організації і проведення прийому та інші матеріали необхідні для роботи приймальної комісії; здійснює загальне керівництво екзаменаційними, атестаційними та предметними комісіями; разом з деканами та проректорами веде прийом громадян з питань вступу до ХГУ НУА; готує інформацію на сайт академії для вступників; готує розклад вступних іспитів та графіки зарахування; забезпечує своєчасне розміщення необхідної інформації на сайті університету; здійснює контроль за правильністю оформлення особових справ; готує матеріали до засідань приймальної комісії; ретельно перевіряє документи вступників, встановлює їх відповідність та достовірність; організує проведення вступних іспитів, контролює систему перевірки письмових робіт та тестів предметними комісіями; забезпечує організацію та проведення апеляцій у разі необхідності; готує звіти щодо результатів прийому до ХГУ НУА для Вченої ради університету, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації та МОН України; після закінчення роботи приймальної комісії здає до архіву відповідні документи на збереження.

Декани факультетів організують та проводять профорієнтаційні заходи; консультування абітурієнтів та їхніх батьків з питань вступу, умов навчання та перспектив працевлаштування за обраною спеціальністю.

Технічний секретар забезпечує обробку заяв, поданих в електронному вигляді, правильність та своєчасність внесення даних про вступників до ЄДЕБО; оформлює протоколи засідань приймальної комісії.

Голови екзаменаційних предметних та фахових атестаційних комісій несуть відповідальність за розробку екзаменаційних матеріалів та подання на затвердження голові приймальної комісії екзаменаційні матеріали, здійснюють керівництво і контроль за роботою членів комісії, організують та проводять вступні випробування відповідно до затверженого графіка.



**ВИСТУПИЛИ:** відповідальний секретар приймальної комісії К. Г. Михайльова, яка доповіла, що на етапах підготовки до вступної кампанії членами приймальної комісії ведеться широка роз'яснювальна робота з абітурієнтами та батьками щодо Правил прийому на навчання, технічні працівники здійснюють реєстрацію студентів для складання тестів в форматі ЄВІ та ЄФВВ для вступу до магістратури та аспірантури.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Інформацію про основні функції та відповідальність членів приймальної комісії взяти до уваги.
2. Проректору з інформаційних технологій Козиренку В. П. вжити необхідних заходів щодо технічного забезпечення.

**П. СЛУХАЛИ:** заступника голови приймальної комісії, проректора з науково-методичної роботи Козиренка В. П., який доповів про те, що за три місяці до початку проведення вступних випробувань необхідно підготувати програми, завдання та іншу документацію для проведення вступних випробувань. Цю роботу організують голови фахових комісій під керівництвом завідуючих кафедрами.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Призначити відповідальних за організацію підготовки екзаменаційної документації для вступних випробувань: Зверко Т. В., зав. кафедри соціології та гуманітарних дисциплін, канд. соц. наук, доцента; Васюренко Л. В., зав. кафедри економіки та права, канд. економ. наук, доцента; Михайлову Л. В., зав. кафедри германської та романської філології та перекладу, канд. філол. наук, доцента; Хільковську А. О., зав. загальноакадемічної кафедри іноземних мов.
2. Призначити термін подання екзаменаційних матеріалів до приймальної комісії до 14 квітня 2025 р.
3. Відповідальність за розміщення програм вступних випробувань на сайті академії покласти на відповідального секретаря приймальної комісії Михайлову К. Г.

Голова приймальної комісії  
ректор



Катерина АСТАХОВА

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Катерина МИХАЙЛІОВА