

**Особливості проведення у 2023 році реєстрації вступників
Національного університету цивільного захисту України
для складання єдиного фахового вступного випробування та/або єдиного
вступного іспиту**

1. Реєстрація осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі на навчання для здобуття ступеня магістра у Національному університеті цивільного захисту України за спеціальностями 053 "Психологія", 101 "Екологія" та 281 "Публічне управління та адміністрування" для складання єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ) та/або єдиного вступного іспиту (ЄВІ) для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти (далі – реєстрація), розпочинається 08 травня і закінчується о 13:00 31 травня.

2. Реєстрацію здійснює приймальна та відбіркові комісії Національного університету цивільного захисту України за допомогою взаємодії двох сервісів, роботу яких забезпечують Державне підприємство "Інфоресурс" та Український центр оцінювання якості освіти (далі – Український центр)

3. Вступники повинні мати картку фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Якщо вступник не має такої картки, то приймальна комісія Національного університету цивільного захисту України створює її перед початком реєстрації.

4. Реєстрація вступників здійснюється очно та дистанційно.

5. Для дистанційної реєстрації вступник надсилає скановані копії (фотокопії) документів, що перелічені в пункті 6, на електронну адресу відбіркової або приймальної комісії, та повідомляє про факт відправки документів відповідальну особу, а саме:

ekaterinakreshuk@gmail.com – при вступі на навчання за спеціальністю 053 "Психологія" (тел. 0674755697 – Крещук Катерина Юріївна);

miroshnichkovacheslav@gmail.com – при вступі на навчання за спеціальністю 101 "Екологія" (тел. 0667384014 – Мірошніченко Вячеслав Вікторович);

cahoki18@gmail.com – при вступі на навчання за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" (тел. 0985186408 – Семілетов Олександр Сергійович);

vstup@nuczu.edu.ua – приймальна комісія університету (тел. 0502510721 – Асоцький Віталій Вікторович).

6. Для дистанційної реєстрації вступник у терміни, відведені для реєстрації, має надіслати на електронну адресу, що зазначена у пункті 5, скановані копії (фотокопії):

- 1) заповненої заяви-анкети з інформацією, необхідною для оформлення екзаменаційного листка (далі – анкета) (для скачування натисніть [ТУТ](#));
- 2) документа, що посвідчує особу;
- 3) документа, що підтверджує інформацію про реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі – РНОКПП), зазначений в анкеті (картки платника податків, або паспорта громадянина України, до якого внесено дані про РНОКПП, або довідки про народження, до якого внесено дані про РНОКПП, або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи – платника податків);
- 4) документа, що підтверджує причину невнесення до анкети інформації про РНОКПП;
- 5) документа про здобутий ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) (для осіб, які завершили навчання в минулі роки);
- б) довідки, щодо планового строку завершення навчання та отримання та отримання диплома у відповідному році виданої за місцем навчання (для осіб, персональні дані яких не вносять до Єдиної державної бази з питань освіти);
- 7) медичного висновку про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання за формою первинної облікової документації №086-3/о, затвердженою наказом №1027/900 (у разі необхідності створення особливих (спеціальних) умов для проходження вступних випробувань);
- 8) фотокартки для документів (кольорової або чорно-білої) із зображенням, що відповідає досягнутому віку вступника (надається файл формату jpg або png, розмір якого повинен бути не більше 1 мб)

Після відправки сканованих копій (фотокопій) документів вступник повідомляє про це відповідальну за реєстрацію особу за номером, зазначеним у пункті 5.

7. Перед початком дистанційної реєстрації вступника відповідальний працівник відбіркової комісії:

1) перевіряє наявність документів, що потрібні для реєстрації, та надає відповідь про їх отримання (на адресу, із якої надійшли документи, або за допомогою іншого каналу зв'язку):

підтверджує отримання документів та повідомляє, що документи взято для опрацювання, – якщо вступник має право брати участь у конкурсному відборі та надала всі скановані копії (фотокопії) документів;

надсилає повідомлення про потребу в додатковому вивченні наданих документів – якщо вступник надав довідку, видану за місцем навчання, щодо планового завершення навчання та отримання диплома в рік вступу, а у представника приймальної (відбіркової) комісії виникли сумніви щодо її достовірності;

надсилає повідомлення про відмову в реєстрації із зазначенням причини відмови – якщо після перевірки документів встановлено, що

вступник не має права брати участі у конкурсному відборі або надав не всі скановані копії (фотокопії) документів;

2) зв'язується із закладом вищої освіти, який видав довідку щодо планового завершення навчання та отримання диплома в рік вступу, для підтвердження її достовірності, якщо у нього виникли сумніви щодо її достовірності. Якщо достовірність довідки:

підтверджено – продовжує реєстрацію вступника;

не підтверджено – відмовляє вступнику в реєстрації;

потребує часу для підтвердження – відтерміновує реєстрацію вступника;

3) роздруковує отримані документи та формує особову справу вступника для подальшого її використання в процесі реєстрації.

8. Під час реєстрації відбіркова комісія створює запит на формування екзаменаційного листка та його оформлення.

9. У процесі створення запиту на формування екзаменаційного листка з інформації, що міститься в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, за допомогою Сервісу генеруються такі дані, що в подальшому передаються до Програми:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника;

2) число, місяць і рік народження вступника;

3) тип, серія (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу, на підставі якого здійснюється реєстрація вступника;

4) реєстраційний номер облікової картки платника податків вступника (за наявності);

5) дані документа про здобутий ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) або код здобувача освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти – для осіб, які завершують навчання в рік проведення вступних випробувань, або дані довідки щодо планового строку завершення навчання та отримання диплома у відповідному році, виданої за місцем навчання, – для осіб, які завершують навчання в рік проведення вступних випробувань та персональні дані яких не вносять до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

У процесі формування екзаменаційного листка до Програми вносять такі дані:

номер(и) контактного(их) телефону(ів) вступника;

іноземна мова, з якої вступник бажає складати ЄВІ (англійська, або німецька, або французька, або іспанська);

інформація про спрямування предметного(их) тестування(ань) (не більше двох), з якого(их) вступник бажає пройти єдине фахове вступне випробування;

сесія (основна чи додаткова), під час якої вступник бажає проходити певне предметне тестування ЄФВВ (якщо предметні тестування з вибраних спрямувань ЄФВВ відбуваються одночасно під час основної сесії);

інформація про необхідність створення особливих(ої) спеціальних(ої) умов(и) (код(и) умов(и) та номер і дата висновку 086-3/о (для осіб з особливими освітніми потребами);

інформація про населений(і) пункт(и), у якому(их) (або в передмісті якого(их)) вступник бажає пройти вступні випробування.

10. Після внесення інформації до Програми генерується реєстраційна картка учасника вступних випробувань, яку представник відбіркової комісії роздруковує та:

1) у разі очної реєстрації надає для перевірки особі, яка реєструється. Достовірність внесеної інформації вступник підтверджує підписанням реєстраційної картки. Підписана реєстраційна картка зберігається в особовій справі вступника;

2) у разі дистанційної реєстрації здійснює повторну перевірку відповідності інформації, зазначеної в реєстраційній картці, із даними зазначеними вступником в анкеті. Якщо дані внесено правильно – у реєстраційній картці зазначає свої ініціали та прізвище, на реєстраційній картці та анкеті ставить підпис (у разі виявлення помилок вносить відповідні зміни, після чого генерує нову реєстраційну картку). Згенерована реєстраційна картка разом з анкетною зберігається в особовій справі вступника.

11. Оформлення екзаменаційного листка здійснюється за умови підтвердження вступником (у разі очної реєстрації) або відповідальним працівником відбіркової комісії (у разі дистанційної реєстрації) внесеної до Програми інформації (підписання реєстраційної картки).

В екзаменаційному листку в спеціально відведених місцях особа, яка здійснює його формування:

розміщує фотокартку для документів;

проставляє печатку НУЦЗ України або приймальної комісії;

зазначає свої прізвища та ініціали і ставить підпис.

12. Інформацію про видання вступнику екзаменаційного листка зазначають у журналі видавання екзаменаційних листків.

У разі дистанційної реєстрації:

1) скановані копії екзаменаційного листка та реєстраційної картки надсилаються вступнику на електронну адресу, зазначену ним в анкеті. Вступник має перевірити інформацію, зазначену на сканованих копіях документів, та в разі виявлення помилок звернутися до відбіркової комісії для з'ясування ситуації;

2) оформлений екзаменаційний листок:

зберігається в відбірковій комісії – у разі якщо вступник вказав на таку потребу в анкеті, та видається йому особисто. Вступник має забрати свій екзаменаційний листок не пізніше ніж за два тижні до початку вступних випробувань;

надсилається вступнику засобами поштового зв'язку (протягом трьох робочих днів, але не пізніше наступного робочого дня після завершення реєстрації) – у разі якщо вступник вказав на таку потребу в анкеті. Якщо екзаменаційний листок не надійшов на адресу, зазначену в анкеті, за два тижні до початку вступних випробувань, вступник має звернутися до відбіркової комісії, до якої надсилав реєстраційні документи, для отримання відповідних роз'яснень.

13. Факт оформлення відбірковою комісією екзаменаційного листка є підставою для опрацювання персональних даних під час підготовки, організації та проведення вступних випробувань відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

14. Для кожного вступника, якому оформлено екзаменаційний листок, на вебсайті Українського центру створюється інформаційна сторінка "Кабінет учасника вступних випробувань до магістратури", доступ до якої здійснюється за номером екзаменаційного листка та PIN-кодом, зазначеним у ньому.

15. Відбіркова комісія може відмовити вступнику в реєстрації у разі:

1) надання вступником недостовірної інформації або надання в процесі дистанційної реєстрації неповної інформації, потрібної для здійснення реєстрації;

2) подання документів вступником, який відповідно до вимог законодавства не має права на участь у конкурсному відборі для здобуття ступеня магістра;

3) необхідності створення вступнику для проходження вступних випробувань особливих умов.

14. Вступник може внести зміни до реєстраційних даних, здійснивши перереєстрацію протягом часу, відведеного для реєстрації.

Для перереєстрації вступнику необхідно звернутися до відбіркової комісії і повернути раніше виданий екзаменаційний листок для його анулювання.

Якщо у процесі перереєстрації вступник бажає змінити персональні дані – він має надати документ(и), що підтверджують зміну персональних даних.